

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**  
Nomor : 3 TAHUN 2011  
Tanggal : 1 Februari 2011  
Tentang : **SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAERAH KABUPATEN  
MAJALENGKA**

**LANGKAH-LANGKAH TEKNIS DAN FORMAT-FORMAT  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA**

**1. Langkah-Langkah Teknis Pendapatan Daerah Melalui Bendaharaan  
Penerimaan**

**Langkah 1**

PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

**Langkah 2**

Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi). Bendahara Penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.

**Langkah 3**

Bendahara Penerimaan menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS). Bendahara Penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS. STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

## 2.A Format SKP Daerah

<b>PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGA</b>		<b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP- DAERAH)</b>		<b>NO. URUT : .</b>
<b>NAMA</b> <b>ALAMAT</b> <b>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)</b> <b>TANGGAL JATUH TEMPO</b>		<b>MASA</b> : ..... <b>TAHUN</b> : ..... : ..... : ..... : ..... : .....		
<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>			<b>URAIAN PAJAK DAERAH</b>
1				
2				
3				
4				
				Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan
Dengan huruf : ..... <b>PERHATIAN :</b> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan ..... Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima 2. (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan				
.....Tanggal ..... Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.				
----- potong di sini -----				
<b>TANDA TERIMA</b>				<b>NO. URUT :</b> .....
	NAMA	:	.....	.....Tanggal .....
	ALAMAT	:	.....	
	NPWPD	:	.....	Yang menerima,
				(Tanda tangan)
				<u>(nama lengkap)</u>

**2.B Format SKR**

<b>PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....</b>		<b>SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)</b>		<b>NO. URUT : .</b>	
<b>NAMA</b> <b>ALAMAT</b> <b>NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR)</b> <b>TANGGAL JATUH TEMPO</b>		<b>MASA</b> : ..... <b>TAHUN</b> : .....  : ..... : ..... : ..... : .....			
<b>NO.</b>	<b>KODE REKENING</b>			<b>URAIAN RETRIBUSI</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1					
2					
3					
4					
5					
				Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:	
Dengan huruf : ..... <b>PERHATIAN :</b> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan ..... 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan					
<p style="text-align: right;">.....Tanggal .....</p> <p style="text-align: right;">Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: right;">(Tanda tangan) (<u>nama lengkap</u>) NIP.</p>					
----- potong di sini -----					
<b>TANDA TERIMA</b>				<b>NO. URUT :</b> .....	
NAMA	:	.....	.....Tanggal .....		
ALAMAT	:	.....			
NPWR	:	.....	Yang menerima,		
			(Tanda tangan)		
			( <u>nama lengkap</u> )		

**2.C Format Surat Tanda Setoran**

<b>PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....</b>			
<b>SURAT TANDA SETORAN (STS)</b>			
STS No. ....		Bank	: .....
		No. Rekening	: .....
Harap diterima uang sebesar .....			
(dengan huruf) (.....)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal .....			
<b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>		<b>Bendahara Penerimaan</b>	
(Tanda tangan)		(Tanda tangan)	
<u>(nama lengkap)</u>		<u>(nama lengkap)</u>	
NIP.		NIP.	
<i>(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)</i>			

## 2.D Format Tanda Bukti Pembayaran

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....																							
TANDA BUKTI PEMBAYARAN																							
NOMOR BUKTI ....																							
<p>a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .....</p> <p>Telah menerima uang sebesar Rp .....</p> <p>b. (dengan huruf .....)</p> <p>c. Dari Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>d. Sebagai pembayaran : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Kode Rekening</th> <th style="text-align: center;">Jumlah (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>f. Tanggal diterima uang : .....</p>	Kode Rekening	Jumlah (Rp.)																				
Kode Rekening	Jumlah (Rp.)																						
<p><b>Mengetahui,</b></p> <p><b>Bendahara Penerimaan</b></p>  <p>(Tanda tangan)</p> <p>(<u>nama lengkap</u>)</p> <p>NIP.</p>	<p><b>Pembayar/Penyetor</b></p>  <p>(Tanda tangan)</p> <p>(<u>nama lengkap</u>)</p>																						
<p><b>Lembar asli</b> : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga</p> <p><b>Salinan 1</b> : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu</p> <p><b>Salinan 2</b> : Arsip</p>																							

## 2.E Format Buku Penerimaan Dan Penyetoran

### PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD :  
Periode :

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tanggal	No. Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tanggal	No. STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan : .....  
 Jumlah yang disetorkan : .....  
 Saldo Kas di Bendahara Penerimaan : .....  
 Terdiri atas:  
 a. Tunai sebesar .....  
 b. Bank sebesar .....  
 c. Lainnya .....

Mengetahui/Menyetujui  
Pegguna Anggaran

Majalengka, tanggal bulan 20XX  
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP

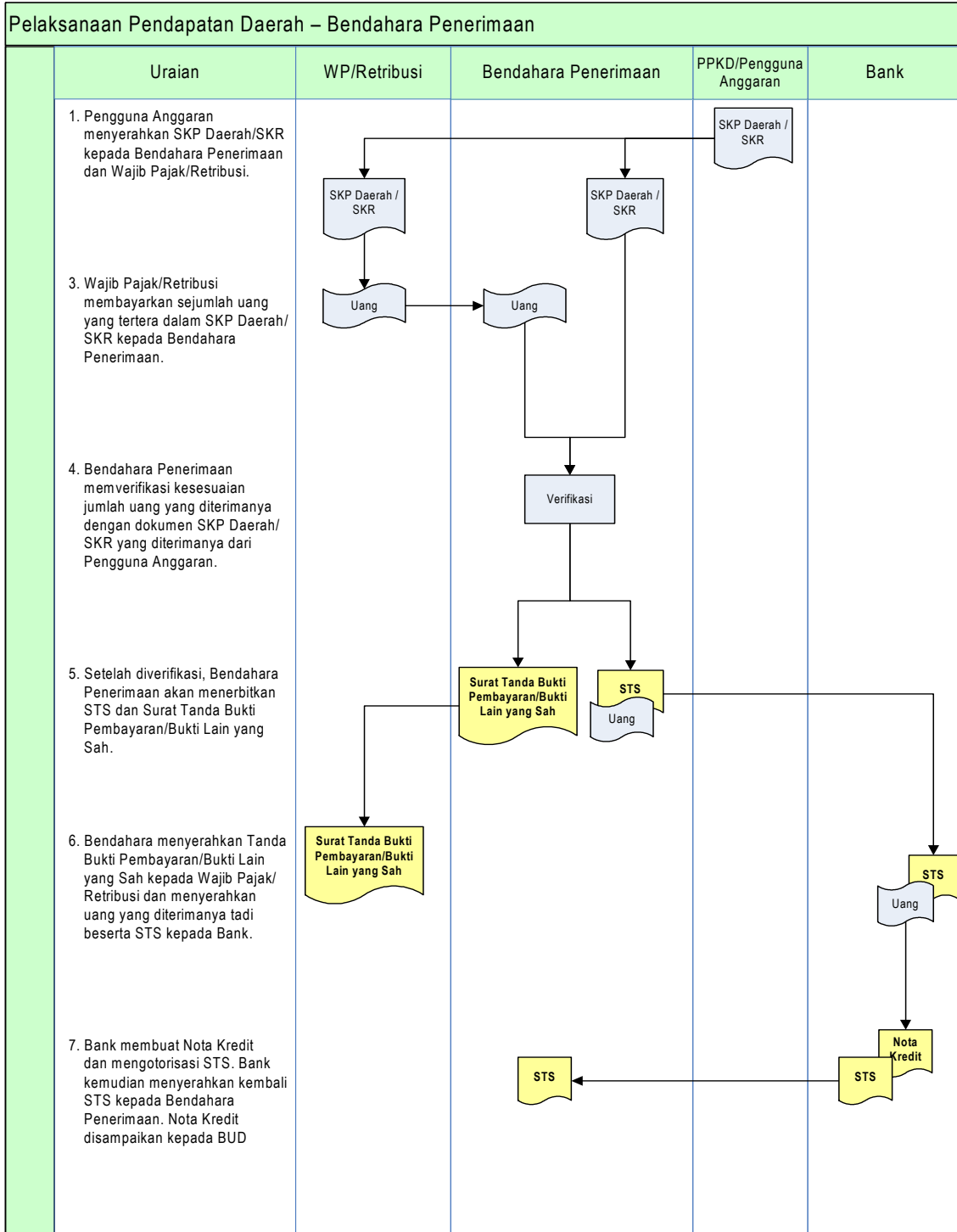
(Nama Jelas)  
NIP

#### **Cara Pengisian:**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
3. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
4. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran: melalui kas bendahara penerimaan, bank, atau melalui kas umum daerah
5. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
6. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah
8. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
9. Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
11. Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
12. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan\*
13. Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan\*
14. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupun lainnya\*
15. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas\*

\* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

## 2.F Bagan Alir



### **3. Langkah-Langkah Teknis Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu**

#### **Langkah 1**

PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

#### **Langkah 2**

Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi). Bendahara Penerimaan Pembantu kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan Pembantu mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.

#### **Langkah 3**

Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS). Bendahara Penerimaan Pembantu kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS. STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan Pembantu untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.



**4.A Format SKP Daerah**

<b>PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA</b>	<b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)</b>	<b>NO. URUT : .</b>	
<b>MASA</b> : ..... <b>TAHUN</b> : .....			
<b>NAMA</b> : ..... <b>ALAMAT</b> : ..... <b>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)</b> : ..... <b>TANGGAL JATUH TEMPO</b> : .....			
<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>		<b>URAIAN PAJAK DAERAH</b>
1	2		3
4	5	<b>JUMLAH (Rp)</b>	
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan	
Dengan huruf : ..... <b>PERHATIAN :</b> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan ..... 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan			
.....Tanggal ..... Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.			
----- potong di sini ----- -----			
<b>TANDA TERIMA</b>  <b>NAMA</b> : ..... <b>ALAMAT</b> : ..... <b>NPWPD</b> : .....		<b>NO. URUT :</b> .....  .....Tanggal ..... Yang menerima, (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	

#### 4.B Format SKR

##### Format SKR

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)		NO. URUT : .		
<b>NAMA</b> <b>ALAMAT</b> <b>NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR)</b> <b>TANGGAL JATUH TEMPO</b>		<b>MASA</b> : .....	: .....			
		<b>TAHUN</b> : .....	: .....			
NO.	KODE REKENING				URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1						
2						
3						
					Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:	
Dengan huruf : ..... <b>PERHATIAN :</b> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan ..... 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan						
..... Tanggal ..... Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  (Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.						
----- potong di sini -----						
<b>TANDA TERIMA</b>  NAMA : ..... ALAMAT : ..... NPWR : .....					<b>NO. URUT :</b> .....  ..... Tanggal .....  Yang menerima,  (Tanda tangan) (nama lengkap)	

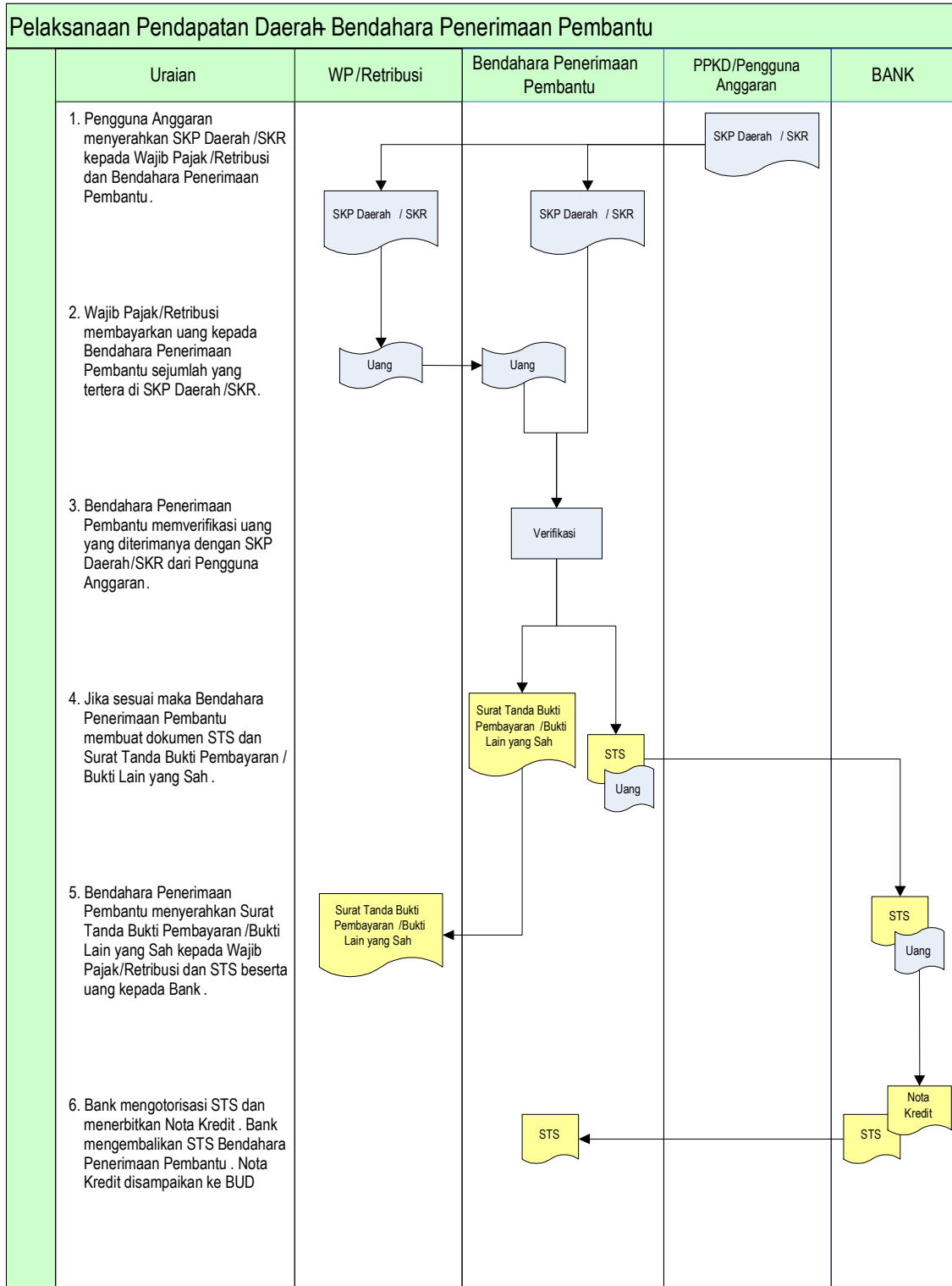
#### 4.C Format Surat Tanda Setoran

<b>PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....</b> <b>SURAT TANDA SETORAN (STS)</b>													
STS No. ....						Bank : .....							
						No. Rekening : .....							
Harap diterima uang sebesar .....													
(dengan huruf) (.....)													
.....)													
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:													
No.	Kode Rekening										Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	
1													
2													
3													
4													
5													
Jumlah													
Uang tersebut diterima pada tanggal .....													
<b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.										<b>Bendahara Penerimaan Pembantu</b>  (Tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.			
<i>(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)</i>													

#### 4.D Format Tanda Bukti Pembayaran

<b>PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....</b> <b>TANDA BUKTI PEMBAYARAN</b> <b>NOMOR BUKTI ....</b>									
<p>a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .....            Telah menerima uang sebesar Rp .....</p> <p>b. (dengan huruf .....)</p> <p>c. Dari Nama : .....            Alamat : .....</p> <p>d. Sebagai pembayaran : .....            .....            .....</p>									
<b>Kode Rekening</b>									<b>Jumlah (Rp.)</b>
<p>f. Tanggal diterima uang : .....</p>									
<b>Mengetahui,</b> <b>Bendahara Penerimaan Pembantu</b>					<b>Pembayar/ Penyetor</b>				
(Tanda tangan)					(Tanda tangan)				
<u>(nama lengkap)</u> NIP.					<u>(nama lengkap)</u>				
<b>Lembar asli</b> : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga					<b>Salinan 1</b> : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu				
<b>Salinan 2</b> : Arsip									

#### 4.E Bagan Alir



**5. Langkah-Langkah Teknis Pendapatan Daerah Melalui Bank Pemerintah yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos**

**Langkah 1**

PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Pajak.

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Retribusi.

**Langkah 2**

Kas Daerah menerima uang dari Wajib Pajak/Retribusi kemudian membuat Bukti Setoran dan Nota Kredit. Bukti Setoran diserahkan kepada Wajib Pajak/Retribusi sedangkan Nota Kredit diserahkan kepada BUD.

**Langkah 3**

Bendahara Penerimaan akan menerima Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah dari Wajib Pajak/Retribusi atau mendapatkan salinannya dari Bank (tergantung mekanisme yang diberlakukan) dan akan menggunakannya sebagai dokumen sumber dalam penatausahaan penerimaan bersama-sama dengan SKP Daerah/SKR.

### 6.A Format SKP Daerah

<b>PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP- DAERAH)</b>	<b>NO. URUT : .</b>	
<p style="text-align: right;"><b>MASA</b> : .....</p> <p style="text-align: right;"><b>TAHUN</b> : .....</p> <p><b>NAMA</b> : .....</p> <p><b>ALAMAT</b> : .....</p> <p><b>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)</b> : .....</p> <p><b>TANGGAL JATUH TEMPO</b> : .....</p>			
<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN PAJAK DAERAH</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan	
Dengan huruf : ..... <b>PERHATIAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan .....</li> <li>2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan</li> </ol>			
.....Tanggal .....  Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (Tanda tangan) ( <u>nama lengkap</u> ) NIP.			
----- potong di sini -----			
<b>TANDA TERIMA</b>			<b>NO. URUT :</b>
NAMA : .....			.....Tanggal .....
ALAMAT : .....			
NPWPD : .....			Yang menerima,
			(Tanda tangan)
			( <u>nama lengkap</u> )

## 6.B Format SKR

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA .....		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)								NO. URUT : .
<b>NAMA</b> <b>ALAMAT</b> <b>NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR)</b> <b>TANGGAL JATUH TEMPO</b>		<b>MASA TAHUN</b> : ..... : ..... : ..... : ..... : .....								
NO.	KODE REKENING								URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1									Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:	
2										
3										
Dengan huruf : ..... <b>PERHATIAN :</b> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan ..... 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan										
<p style="text-align: right;">.....Tanggal .....</p> <p style="text-align: right;">Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna Anggaran</p> <p style="text-align: right;">(Tanda tangan) (<u>nama lengkap</u>) NIP.</p>										
----- potong di sini -----										
<b>TANDA TERIMA</b>								<b>NO. URUT :</b> .....		
<b>NAMA</b> : ..... <b>ALAMAT</b> : ..... <b>NPWR</b> : .....		.....Tanggal ..... Yang menerima, (Tanda tangan) ( <u>nama lengkap</u> )								

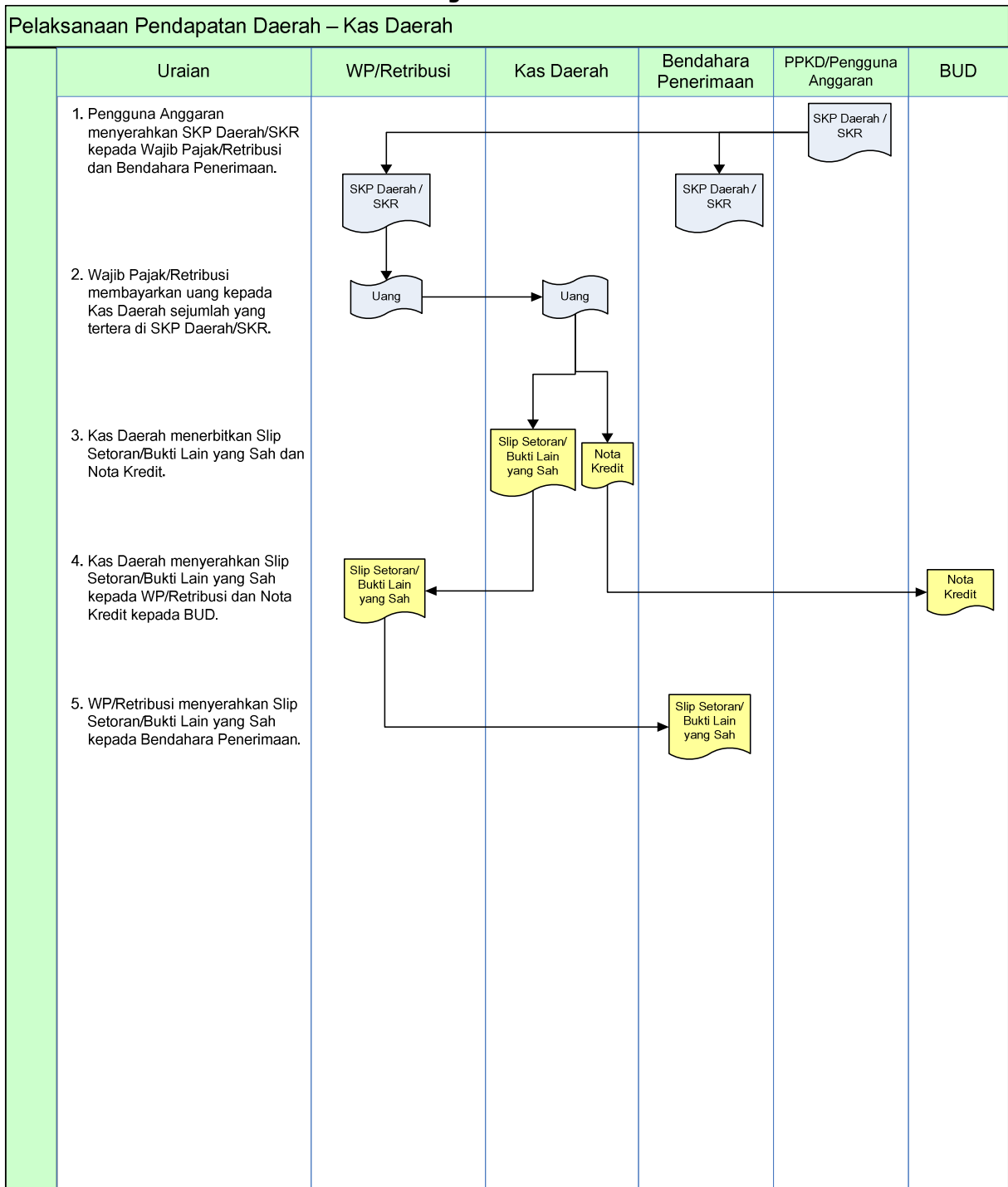


**6.C Format Slip Setoran**

Bank ..... (Nama bank)		<b>BUKTI SETORAN/SLIP DEPOSIT</b>	
No ..... (Nomor slip setoran)		Tanggal .....	
No.Rekening .....		Rp .....	
(No.rekening penerima)			
Nama dari Rekening		Cek	
(Nama pihak penerima)		Nomor	Bank
Disetor Oleh			
<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; display: inline-block;">Tanda Tangan</div> <input style="width: 100px; height: 30px; margin-top: 5px;" type="text"/> Untuk dikirimkan pada hari kerja berikutnya <input style="width: 100px; height: 30px; margin-top: 5px;" type="text"/> PD check untuk dikliringkan tanggal		Total	
		<b>TOTAL KREDIT</b> <b>Rp .....</b>	
<input style="width: 100px; height: 30px; margin-top: 5px;" type="text"/> No.SEQ		Terbilang .....	
		<b>DIISI OLEH BANK</b>	
<input style="width: 100px; height: 30px; margin-top: 5px;" type="text"/>		Kurs	Rp .....

**6.D BAGAN ALIR**

**Bagan Alir**



## **7. Langkah-Langkah Teknis Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan**

### **Langkah 1**

Bendahara Penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKP Daerah/SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah. Dari penatausahaan ini Bendahara Penerimaan menghasilkan:

- Buku Kas Umum Penerimaan
- Buku Pembantu (rincian objek penerimaan)
- Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian

Di samping itu, bila SKPD mempunyai Bendahara Penerimaan Pembantu maka Bendahara Penerimaan akan menerima SPJ Penerimaan Pembantu. SPJ tersebut kemudian diverifikasi, evaluasi, analisis untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan.

### **Langkah 2**

Berdasarkan dokumen-dokumen di atas Bendahara Penerimaan membuat dokumen SPJ Penerimaan. Kemudian SPJ Penerimaan diserahkan kepada PPK SKPD, selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya, untuk dilakukan pengujian.

Langkah-langkah pembuatan SPJ Penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
- b. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening
- c. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atau masing-masing kode rekening
- d. Kolom 4 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu
- e. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/Dokumen Lainnya sampai dengan bulan lalu
- f. Kolom 6 diisi dengan Jumlah pendapatan yang terealisasi sampai sampai dengan Bulan Lalu yang belum disetor (Kolom 5 dikurangi kolom 4)
- g. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi pada bulan ini
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan terealisasi yang telah disetor berdasarkan STS/Dokumen Lainnya bulan ini
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini yang belum disetor (kolom 8 dikurangi kolom 7)
- j. Kolom 10 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini (kolom 4 ditambah kolom 7)
- k. Kolom 11 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetor sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang disetor bulan ini berdasarkan STS/Dokumen Lainnya (kolom 5 ditambah kolom 8)
- l. Kolom 12 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan ini belum disetor (bulan lalu ditambah bulan ini, kolom 11 dikurangi kolom 10)
- m. Kolom 13 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (jumlah anggaran setahun dikurangi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi, kolom 3 dikurangi kolom 10). Jika jumlah rupiah dalam kolom 13 bernilai negatif berarti terjadi pelampauan pendapatan.

Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan:

- a. Buku kas umum
- b. Buku pembantu per rincian objek penerimaan
- c. Buku rekapitulasi penerimaan harian
- d. Bukti penerimaan lainnya yang sah

**Langkah 3**

Setelah dilakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis, maka PPK-SKPD menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pengguna Anggaran untuk disahkan. Pengesahan tersebut dinyatakan dalam Surat Pengesahan SPJ.

Bendahara kemudian menyerahkan SPJ Penerimaan yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran kepada BUD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya. Penyerahan SPJ Penerimaan Kepada BUD adalah dalam rangka pertanggungjawaban fungsional.

**Langkah 4**

BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas SPJ Penerimaan yang diserahkan Pengguna Anggaran. Verifikasi, evaluasi, dan analisis ini dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan. Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi, dan analisis diatur dalam peraturan kepala daerah.

**8.A Format Buku Kas Umum Penerimaan**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN**

SKPD :

BENDAHARA PENERIMAAN :

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

....., tanggal .....

**Bendahara Penerimaan**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**8.B Format Buku Pembantu per Rincian Objek Penerimaan**

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA  
BUKU PEMBANTU  
PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN**

SKPD :  
 Kode rekening :  
 Nama Rekening :  
 Jumlah Anggaran : Rp.....  
 Tahun Anggaran :

Halaman: ....

<b>Nomor Urut</b>	<b>Nomor BKU Penerimaan</b>	<b>Tanggal Setor</b>	<b>Nomor STS &amp; Bukti Penerimaan Lainnya</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
1	2	3	4	5
<b>Jumlah Bulan ini</b>				
<b>Jumlah s.d. Bulan Lalu</b>				
<b>Jumlah s.d. Bulan Ini</b>				

....., tanggal .....  
**Bendahara Penerimaan**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

**8.C Format Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian**

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA .  
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN**

**SKPD** :  
**Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran** :  
**Bendahara Penerimaan** :

Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH (Rp)	
			Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<b>Jumlah</b>						

....., tanggal .....

**Bendahara Penerimaan**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

## 8.D Format Register STS

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
REGISTER SURAT TANDA SETORAN (STS)  
SKPD .....  
TAHUN 20XX**

Bendahara Penerimaan :

No.	Nomor STS	Tanggal	Nomor Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui  
Peguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP

Majalengka, tanggal bulan 20XX  
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP

### Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
4. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.  
Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan.
5. Kolom 5 diisi dengan uraian pendapatan
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
7. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
8. Kolom 8 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Peguna Anggaran disertai nama jelas\*

\* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan



**8.E Format SPJ Penerimaan Administratif**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD  
(SPJ PENERIMAAN - ADMINISTRATIF)**

SKPD :  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :  
Bendahara Penerimaan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/ Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	<b>Jumlah</b>											

....., tanggal .....  
Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

**8.F Format SPJ Penerimaan Fungsional**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD  
(SPJ PENERIMAAN - FUNGSIONAL)**

SKPD :  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :  
Bendahara Penerimaan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	<b>Jumlah</b>											

....., tanggal .....

Mengetahui,  
**Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran**

**Bendahara Penerimaan**

(Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

(Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

**8.G Format LPJ Administratif Bendahara Penerimaan**

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF  
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :  
Periode :

<b>A. Penerimaan</b>		<b>Rp .....</b>
1. Tunai melalui bendahara penerimaan	Rp .....	
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp .....	
3. Melalui rekening bendahara penerimaan	Rp .....	
4. Melalui rekening kas umum daerah	Rp .....	
<b>B. Jumlah Penerimaan yang harus didetorkan (A1+A2+A3+A4)</b>		<b>Rp .....</b>
<b>C. Jumlah Penyetoran</b>		<b>Rp .....</b>
<b>D. Saldo Kas di Bendahara</b>		<b>Rp .....</b>
1. bendahara penerimaan	Rp .....	
2. bendahara penerimaan pembantu	Rp .....	
3. bendahara penerimaan pembantu	Rp .....	
4. dan seterusnya	Rp .....	

Mengetahui/Menyetujui  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP

Majalengka, tanggal ..... 20XX  
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP

**8.H Format LPJ Fungsional Bendahara Penerimaan**

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL  
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :  
Periode :

<b>A. Penerimaan</b>		<b>Rp .....</b>
1. Tunai melalui bendahara penerimaan	Rp .....	
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp .....	
3. Melalui rekening bendahara penerimaan	Rp .....	
4. Melalui rekening kas umum daerah	Rp .....	
<b>B. Jumlah Penerimaan yang harus didetorkan (A1+A2+A3+A4)</b>		<b>Rp .....</b>
<b>C. Jumlah Penyetoran</b>		<b>Rp .....</b>
<b>D. Saldo Kas di Bendahara</b>		<b>Rp .....</b>
1. bendahara penerimaan	Rp .....	
2. bendahara penerimaan pembantu	Rp .....	
3. bendahara penerimaan pembantu	Rp .....	
4. dan seterusnya	Rp .....	

Mengetahui/Menyetujui  
Pengguna Anggaran

Majalengka, tanggal ..... 20XX  
Bendahara Penerimaan

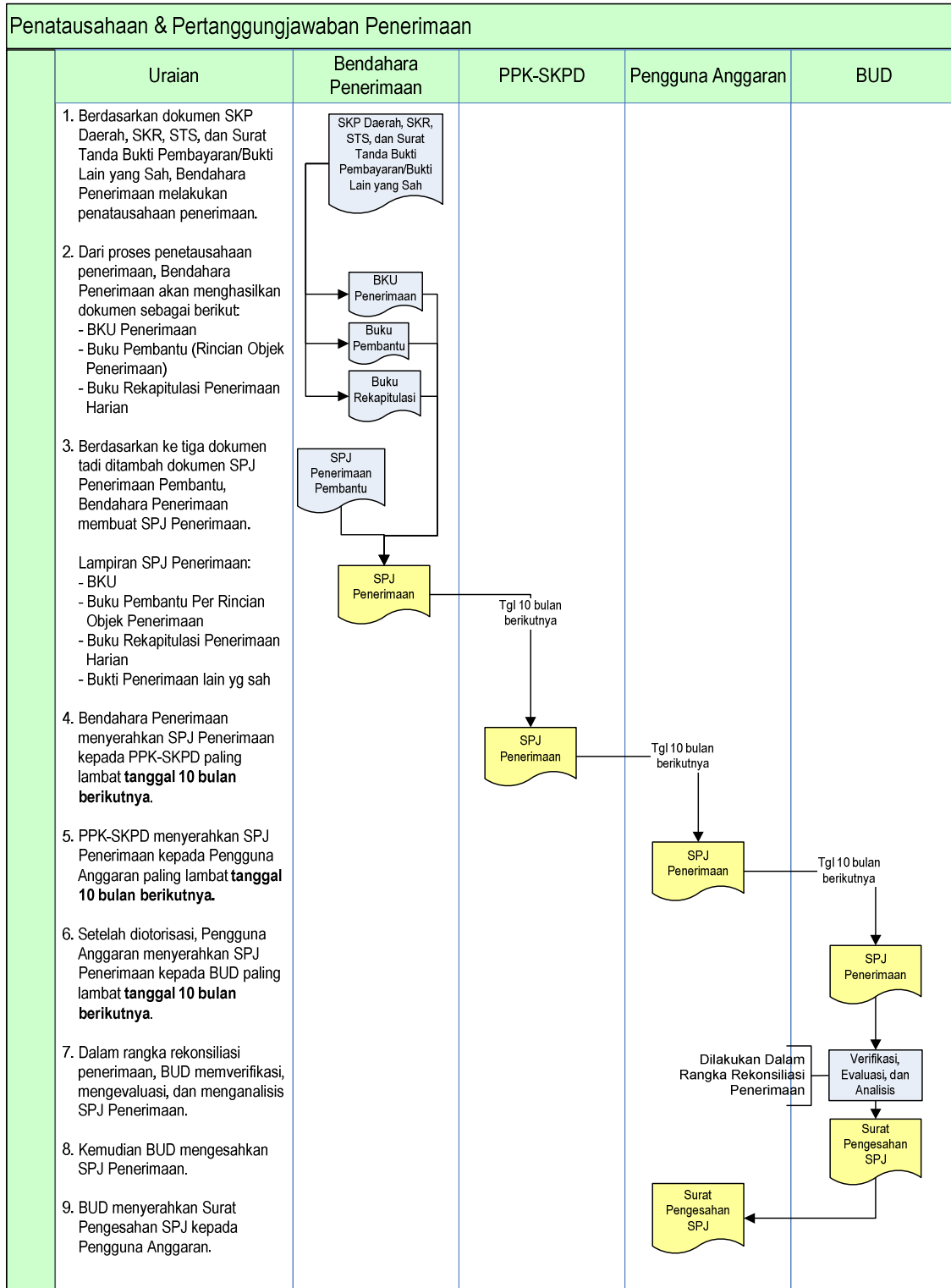
(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP

(Nama Jelas)  
NIP

## 8.I Bagan Alir



## **9. Langkah-Langkah Teknis Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu**

### **Langkah 1**

Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKP Daerah/SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah. Dari penatausahaan ini Bendahara Penerimaan Pembantu menghasilkan:

- Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu
- Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu

Berdasarkan dokumen-dokumen di atas Bendahara Penerimaan membuat SPJ Penerimaan Pembantu. Kemudian SPJ Penerimaan Pembantu ini diserahkan pada Bendahara Penerimaan.

### **Langkah 2**

Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas SPJ Penerimaan Pembantu tersebut. Bila dinyatakan sesuai maka SPJ Penerimaan Pembantu dikonsolidasikan dalam proses penyusunan SPJ Penerimaan oleh Bendahara Penerimaan

**10.A Format BKU Penerimaan Pembantu**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN PEMBANTU**

SKPD :

BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU:

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

....., tanggal .....

**Bendahara Penerimaan  
Pembantu**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**10.B Format Buku Pembantu per Rincian Objek Penerimaan**

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA  
 BUKU PEMBANTU  
 PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN**

SKPD :  
 Kode rekening :  
 Nama Rekening :  
 Jumlah Anggaran : Rp.....  
 Tahun Anggaran :

Halaman: ....

<b>Nomor Urut</b>	<b>Nomor BKU Penerimaan</b>	<b>Tanggal Setor</b>	<b>Nomor STS &amp; Bukti Penerimaan Lainnya</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
1	2	3	4	5
<b>Jumlah Bulan ini</b> <b>Jumlah s.d. Bulan Lalu</b> <b>Jumlah s.d. Bulan Ini</b>				

....., tanggal .....  
**Bendahara Penerimaan Pembantu**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.



**10.C Format Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu**

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA .  
 BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN PEMBANTU**

**SKPD** :  
**Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran** :  
**Bendahara Penerimaan Pembantu** :

Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH	
			Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<b>Jumlah</b>						

....., tanggal .....

**Bendahara Penerimaan Pembantu**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**10.D Format SPJ Penerimaan**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTUSKPD  
(SPJ PENERIMAAN)**

SKPD :  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :  
Bendahara Penerimaan Pembantu :

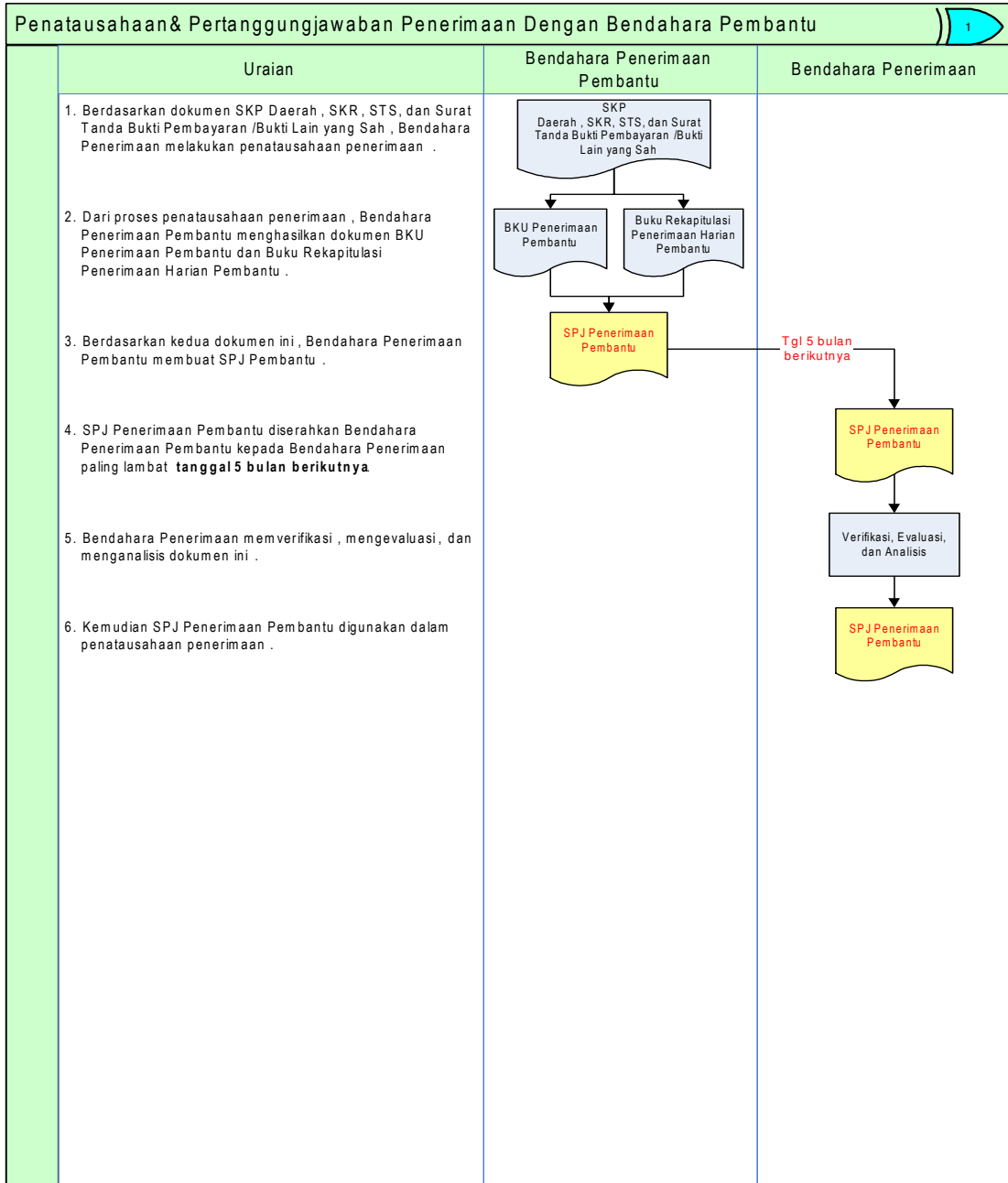
(dalam  
rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/ Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	<b>Jumlah</b>											

....., tanggal .....  
Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

**10.E Bagan Alir**



## **11. Langkah-Langkah Teknis Penyusunan & Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( DPA ) SKPD**

### ***Langkah I (Penyusunan Rancangan DPA oleh SKPD)***

SKPD menyusun DPA-SKPD berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD, Perda APBD, dan Per KDH mengenai penjabaran APBD. Batas waktu penyusunan adalah 6 hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD.

#### **a. Cara pengisian formulir DPA-SKPD 1**

Formulir DPA-SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPA-SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA 1, kolom terakhir di bagian Nomor diisi dengan 4 yang menunjukkan kode akun pendapatan.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
2. Pemerintah KABUPATEN MAJALENGKA diisi dengan nama KABUPATEN MAJALENGKA.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD.
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
9. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.

10. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
11. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
12. Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
13. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
14. Formulir DPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD.
15. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.
16. Formulir DPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
17. Formulir DPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.

## 12.A Format Dokumen DPA SKPD 1

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN		NOMOR DPA-SKPD					Formulir
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		X.XX	XX	00	00	4	DPA - SKPD 1
Pemerintah KABUPATEN MAJALENGKA .....							
Tahun Anggaran ...							
Urusan Pemerintahan : Organisasi :							
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran</b>							
<b>Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah		
		Volum e	Satuan	Tarif/Har ga			
1	2	3	4	5	6 = 3x5		
<b>Jumlah</b>							
Mengesahkan: Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.				.....,tanggal .....			
				Pengguna Anggaran  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.			
Rencana Pendapatan Per Triwulan		Tim Anggaran Pemerintah Daerah :					
		No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
Triwulan I	Rp.....	1					
Triwulan II	Rp.....	2					
Triwulan III	Rp.....	3					
Triwulan IV	Rp.....	4					
		5					
Jumlah	Rp.....	6					
		dst					

### b. Cara pengisian formulir DPA-SKPD 2.1

Formulir DPA-SKPD 2.1 sebagai formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. DPA-SKPD 2.1 hanya diisi dengan belanja gaji pegawai. Bagi SKPD yang bertindak sebagai SKPKD dapat juga mengisinya dengan belanja subsidi, hibah, dll.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA 2.1, kolom terakhir di bagian Nomor diisi dengan 5 dan 1 yang menunjukkan kode belanja tidak langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
2. Pemerintah KABUPATEN MAJALENGKA diisi dengan nama KABUPATEN MAJALENGKA .
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung.
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai atau barang.
9. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
10. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
11. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
12. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
13. Formulir DPA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA-SKPD.
14. Formulir DPA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
16. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.1.
17. Formulir DPA-SKPD 2.1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

## 12.B Format DPA SKPD 2.1

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN</b>				<b>NOMOR DPA-SKPD</b>				<b>Formulir DPA -  SKPD 2.1</b>
				X.XX	X X	00	00	
<b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>								
Pemerintah KABUPATEN MAJALENGKA .....								
Tahun Anggaran ...								
Urusan Pemerintahan :								
Organisasi :								
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>								
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)			
		Volume	Satuan	Harga Satuan				
1	2	3	4	5	6 = 3x5			
<b>Jumlah</b>								
Mengesahkan:				....., tanggal .....				
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				Pengguna Anggaran				
(tanda tangan)				(tanda tangan)				
<u>(nama lengkap)</u>				<u>(nama lengkap)</u>				
NIP.				NIP.				
<b>Rencana Penarikan Dana Per Triwulan</b>		<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah :</b>						
		No	Na ma	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
Triwulan I	Rp.....	1						
Triwulan II	Rp.....	2						
Triwulan III	Rp.....	3						
Triwulan IV	Rp.....	4						
		5						
Jumlah	Rp.....	6						
		dst						

### c. Cara pengisian formulir DPA-SKPD 2.2.1

Formulir DPA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam satu program terdapat satu atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1 masing-masing.



Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA 2.2.1, kode program dan kegiatan diisi sesuai dengan kode yang berkenaan, sedangkan dua kolom terakhir diisi dengan 5 dan 2 yang menunjukkan kode belanja langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

- a. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
- b. Pemerintah KABUPATEN MAJALENGKA diisi dengan nama KABUPATEN MAJALENGKA .
- c. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- d. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- e. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
- f. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
- g. Baris kolom kegiatan<sup>1</sup> diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
- h. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
- i. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
- j. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diisi langsung oleh SKPD.
- k. Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolak ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolak ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
- l. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolak ukur kinerja.
- m. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung.
- n. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja langsung.
- o. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.

- p. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- q. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- r. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah satuan dengan jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir RKA SKPD 2.2.1.
- s. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 6.
- t. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
- u. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD dan formulir DPA-SKPD 2.2
- v. Formulir DPA SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
- w. Apabila formulir DPA SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja langsung program per kegiatan SKPD dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- x. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA SKPD 2.2.1.
- y. Formulir DPA SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

12.C Format DPA SKPD 2.2.1

Halaman.....

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN</b>				<b>NOMOR DPA-SKPD</b>				<b>FORMULIR</b> <b>DPA -</b> <b>SKPD 2.2.1</b>
				<b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>	<b>X.XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	
Pemerintah KABUPATEN MAJALENGKA ..... Tahun Anggaran ...								
Urusan Pemerintahan :								
Organisasi :								
Program :								
Kegiatan :								
Waktu pelaksanaan :								
Lokasi kegiatan :								
Sumber dana :								
<b>Indikator &amp; Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>								
<b>Indikator</b>		<b>Tolak Ukur Kinerja</b>			<b>Target Kinerja</b>			
Capaian Program								
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Kelompok Sasaran Kegiatan :.....								
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung</b> <b>Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>								
<b>Kode Rekening</b>		<b>Uraian</b>			<b>Rincian Penghitungan</b>			<b>Jumlah (Rp)</b>
					<b>Volume</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga Satuan</b>	
<b>1</b>		<b>2</b>			<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6 = 3x5</b>
<b>Jumlah</b>								
							.....,tanggal .....	
Mengesahkan: Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				Pengguna Anggaran				
(tanda tangan)				(tanda tangan)				
(nama lengkap)				(nama lengkap)				
NIP.				NIP.				
<b>Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan</b>				<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah :</b>				
				No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
Triwulan I Rp.....				1				
Triwulan II Rp.....				2				
Triwulan III Rp.....				3				
Triwulan IV Rp.....				4				
				5				
Jumlah Rp.....				6				
				dst				

## Cara pengisian formulir DPA-SKPD 2.2

Formulir DPA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

- a. Pemerintah KABUPATEN MAJALENGKA diisi dengan nama KABUPATEN MAJALENGKA .
- b. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- c. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- d. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
- e. Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
- f. Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
- g. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
- h. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama Desa/Kelurahan atau Kecamatan.
- i. Kolom 5 (target kinerja) diisi dengan target kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- j. Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber danannya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. jumlah per triwulan diisi sebagai berikut:
  - a. Kolom 7 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan I dalam tahun anggaran yang direncanakan.
  - b. Kolom 8 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan II dalam tahun anggaran yang direncanakan.
  - c. Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan III dalam tahun anggaran yang direncanakan.
  - d. Kolom 10 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan IV dalam tahun anggaran yang direncanakan.  
Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan yang senyatanya berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian kolom triwulan dengan cara membagi 4 dari setiap jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran . hal tersebut mengingngat keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas sebagai dasra pengendalian likuiditas Kas Umum Daerah dan penerbitan SPD.
- l. Kolom 11 (jumlah) diisi dengan hasil penjumlahan kolom 7, 8, 9 dan kolom 10.
- m. Formulir DPA-SKPD 2.2 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- n. Formulir DPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- o. Apabila formulir DPA-SKPD 2.2 lebih dari satu halaman, diberi nomor urut halaman.

**12.D Format DPA SKPD 2.2**

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>								<b>Formulir DPA - SKPD 2.2</b>		
Pemerintah KABUPATEN MAJALENGKA ..... Tahun Anggaran ...										
Urusan Pemerintahan :										
Organisasi :										
<b>Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan</b>										
Kode Program / Kegiatan		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber dana	Triwulan				Jumlah
						I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=7+8+9+10
<b>Jumlah</b>										
Mengesahkan: Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.								.....,tanggal .....		
Pegguna Anggaran  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.										
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah :</b>										
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan						
1										
2										
ds										
t										

**d. Cara pengisian formulir DPA-SKPD 3.1**

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD.

- a. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1.
- b. Pemerintah KABUPATEN MAJALENGKA diisi dengan nama KABUPATEN MAJALENGKA .
- c. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- d. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- e. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
- f. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun atau kelompok atau jenis atau objek atau rincian objek penerimaan pembiayaan.
- g. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan.
- h. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam objek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
- i. Baris jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
- j. Rencana penerimaan per triwulan diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan yang diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana penerimaan pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
- k. Formulir DPA-SKPD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD dan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-SKPD 3.1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 3.1.
- l. Formulir DPA-SKPD 3.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

### 12.E Format DPA SKPD 3.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPA-SKPD					Formulir DPA - SKPD 3.1
		X.XX	XX	00	00	6	
Pemerintah KABUPATEN MAJALENGKA .....							
Tahun Anggaran ...							
Urusan Pemerintahan :							
Organisasi :							
<b>Rincian Penerimaan Pembiayaan</b>							
Kode Rekening		Uraian				Jumlah (Rp)	
1		2				3	
<b>Jumlah Penerimaan</b>							
<p>....., tanggal .....</p> <p>Mengesahkan</p> <p>Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>							
Rencana Penerimaan Per Triwulan		Tim Anggaran Pemerintah Daerah :					
		No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
Triwulan I	Rp.....	1					
Triwulan II	Rp.....	2					
Triwulan III	Rp.....	3					
Triwulan IV	Rp.....	4					
		5					
Jumlah	Rp.....	6					
		dst					

#### e. Cara pengisian formulir DPA-SKPD 3.2

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD.

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan Pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kegiatan diisi dengan nomor kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 2.
2. Pemerintah KABUPATEN MAJALENGKA diisi dengan nama KABUPATEN MAJALENGKA .
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok atau jenis atau objek atau rincian objek pengeluaran pembiayaan.
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pengeluaran pembiayaan.
8. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam objek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
9. Baris jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
10. Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana pengeluaran pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
11. Formulir DPA-SKPD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD dan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir ini lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pengeluaran pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 3.2. Formulir ini ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.



**12.F Format DPA SKPD 3.2**

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN</b>		<b>NOMOR DPA-SKPD</b>					<b>Formulir DPA - SKPD 3.2.</b>
		<b>X.XX</b>	<b>XX</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>6</b>	
<b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>							
Pemerintah KABUPATEN MAJALENGKA .....							
Tahun Anggaran ...							
Urusan Pemerintahan :							
Organisasi :							
<b>Rincian Pengeluaran Pembiayaan</b>							
<b>Kode Rekening</b>		<b>Uraian</b>				<b>Jumlah (Rp)</b>	
<b>1</b>		<b>2</b>				<b>3</b>	
<b>Jumlah Pengeluaran</b>							
<p>....., tanggal .....</p> <p>Mengesahkan</p> <p>Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>							
<b>Rencana Pengeluaran Per Triwulan</b>		<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah :</b>					
		No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
Triwulan I	Rp.....	1					
Triwulan II	Rp.....	2					
Triwulan III	Rp.....	3					
Triwulan IV	Rp.....	4					
		5					
Jumlah	Rp.....	6					
		dst					

**f. Cara pengisian Ringkasan DPA-SKPD**

Sumber data formulir DPA-SKPD diperoleh dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis pendapatan yang diisi dalam formulir DPA-SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPA-SKPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir DPA-SKPD 2.2.1

Khusus Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah pada formulir DPA-SKPD setelah surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali ringkasan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir DPA-SKPD 3.

1. Pemerintah KABUPATEN MAJALENGKA diisi dengan nama KABUPATEN MAJALENGKA .
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan daerah dan nama diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi daerah dan nama satuan kerja perangkat diisi dengan nomor kode perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/ nomor kode rekening belanja/ nomor kode rekening pembiayaan.  
Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.
6. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
  - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
  - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.  
Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPD 2.1.  
Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1.
  - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.  
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPD 3.1.  
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPD 3.2.
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
8. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
9. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
10. Khusus satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) pada formulir DPA-SKPD, setelah surplus/defisit anggaran diuraikan mengenai pembiayaan.
11. Kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
12. Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan netto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
13. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut:
  - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
  - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
  - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
  - d. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.

- e. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
14. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.  
Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi empat dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD .
  15. Formulir DPA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
  16. Apabila formulir DPA-SKPD lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.
  17. Formulir ini ditandatangani oleh Sekda dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

**12.G Format Ringkasan DPA SKPD**

Halaman .....

<b>Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran .....</b>						<b>Formulir DPA-SKPD</b>
Pemerintah KABUPATEN MAJALENGKA .....						
Tahun Anggaran .....						
Urusan Pemerintahan :						
Organisasi :						
Kode Rekening	Uraian				Jumlah	
1	2				3	
<b>Surplus/ (Defisit)</b>						
<b>Pembiayaan neto</b>						
<b>Rencana Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah per triwulan</b>						
NO		Triwulan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1		3	4	5	6	7=3+4+5+6
1	Pendapatan					
2,1	Belanja tidak langsung					
2,2	Belanja langsung					
3,1	Penerimaan Pembiayaan					
3,2	Pengeluaran Pembiayaan					
..... , tanggal Menyetujui Sekretaris Daerah,  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.						

### **Langkah 2 (Verifikasi DPA-SKPD)**

TAPD kemudian memverifikasi rancangan DPA-SKPD dengan melihat jumlah anggaran tiap-tiap kegiatan pada SKPD, kemudian membandingkannya dengan kemampuan keuangan daerah dan prioritas program pembangunan. Batas waktu verifikasi adalah 15 hari kerja setelah ditetapkannya Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.

Apabila dianggap kurang sesuai atau terdapat keterbatasan kemampuan keuangan Pemda, TAPD dapat mengurangi jumlah anggaran yang diajukan tiap SKPD atau menghapus kegiatan yang diajukan oleh SKPD bersangkutan.

TAPD menyerahkan Rancangan DPA-SKPD yang telah diverifikasi kepada Sekda.

- a. Dalam hal Rancangan DPA-SKPD tersebut ditolak, maka Sekda mengembalikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dibahas kembali.
- b. Setelah Sekda memberikan persetujuan terhadap Rancangan DPA-SKPD tersebut, maka Sekda mengembalikan kepada PPKD untuk disahkan.

Bersamaan dengan penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada Sekda, TAPD juga menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah. Proses ini akan dibahas dalam siklus tersendiri.

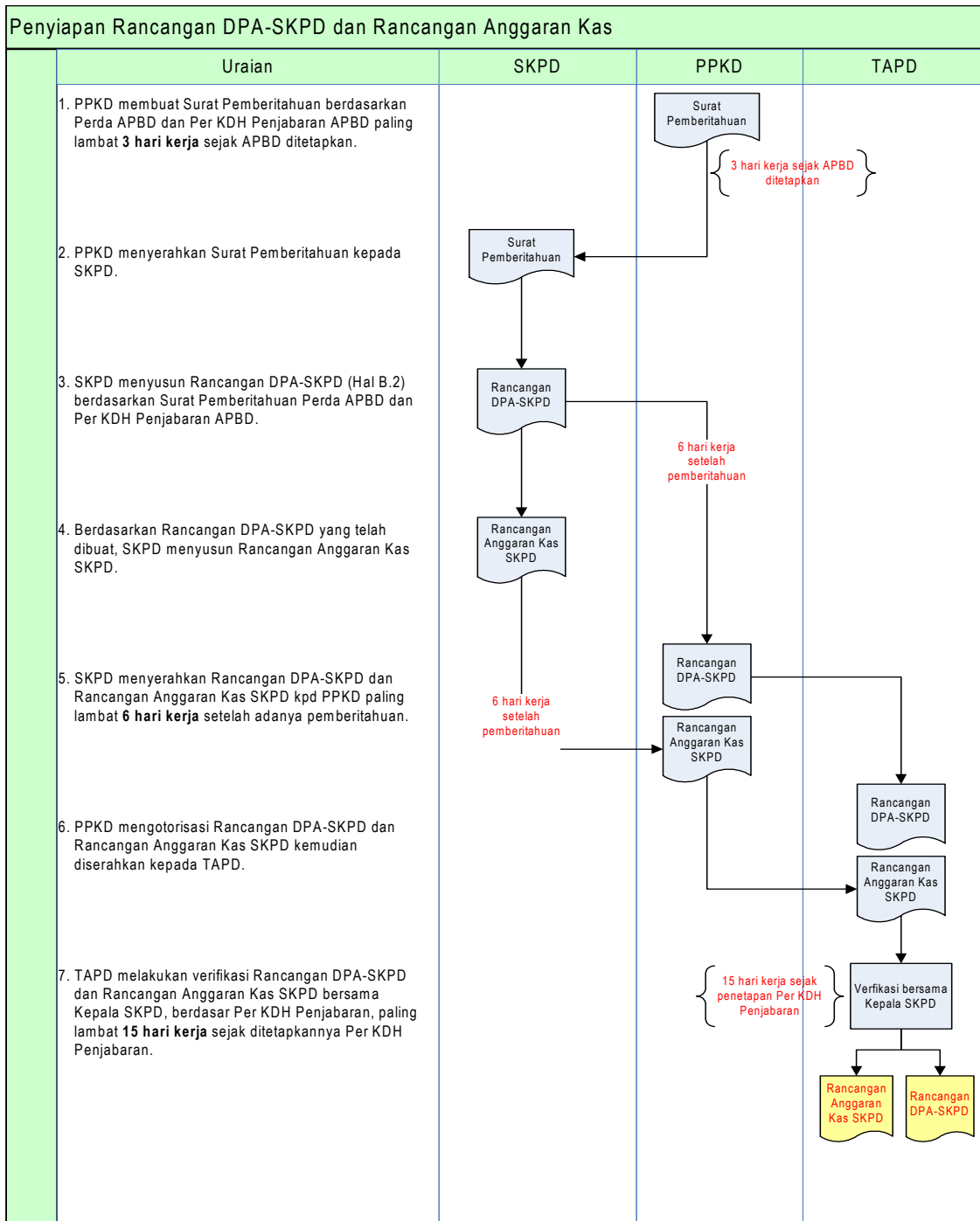
### **Langkah 3 (Pengesahan DPA-SKPD)**

Setelah PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD menjadi DPA-SKPD, DPA-SKPD dibuat rangkap empat:

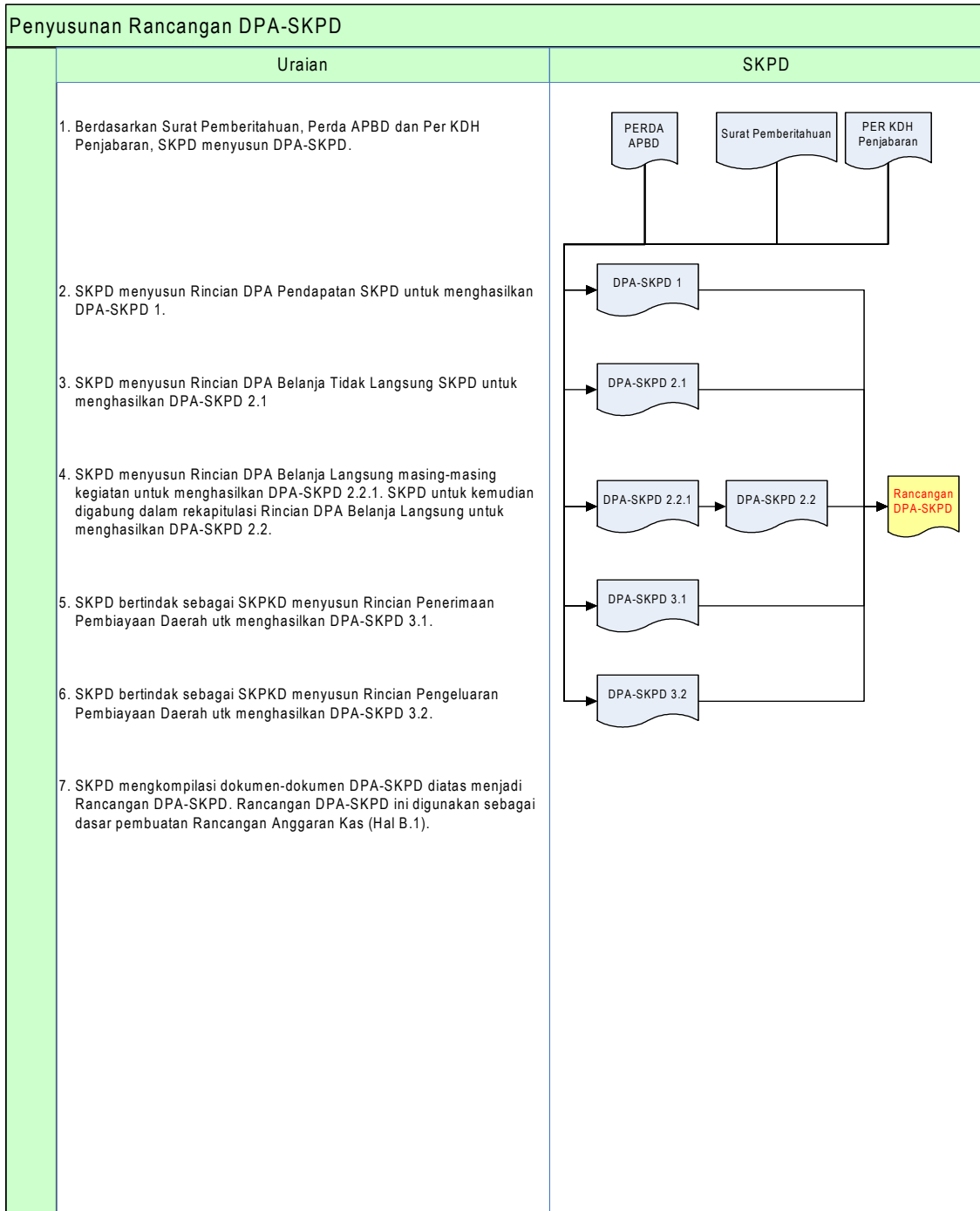
- Dokumen pertama untuk SKPD
  - Penyerahan kepada SKPD selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak disahkan.
  - Digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- Dokumen kedua untuk Satuan Kerja Pengawasan Daerah
- Dokumen ketiga untuk BPK
- Dokumen keempat dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD

Sedangkan dokumen Rancangan DPA-SKPD dibuat arsip oleh PPKD.

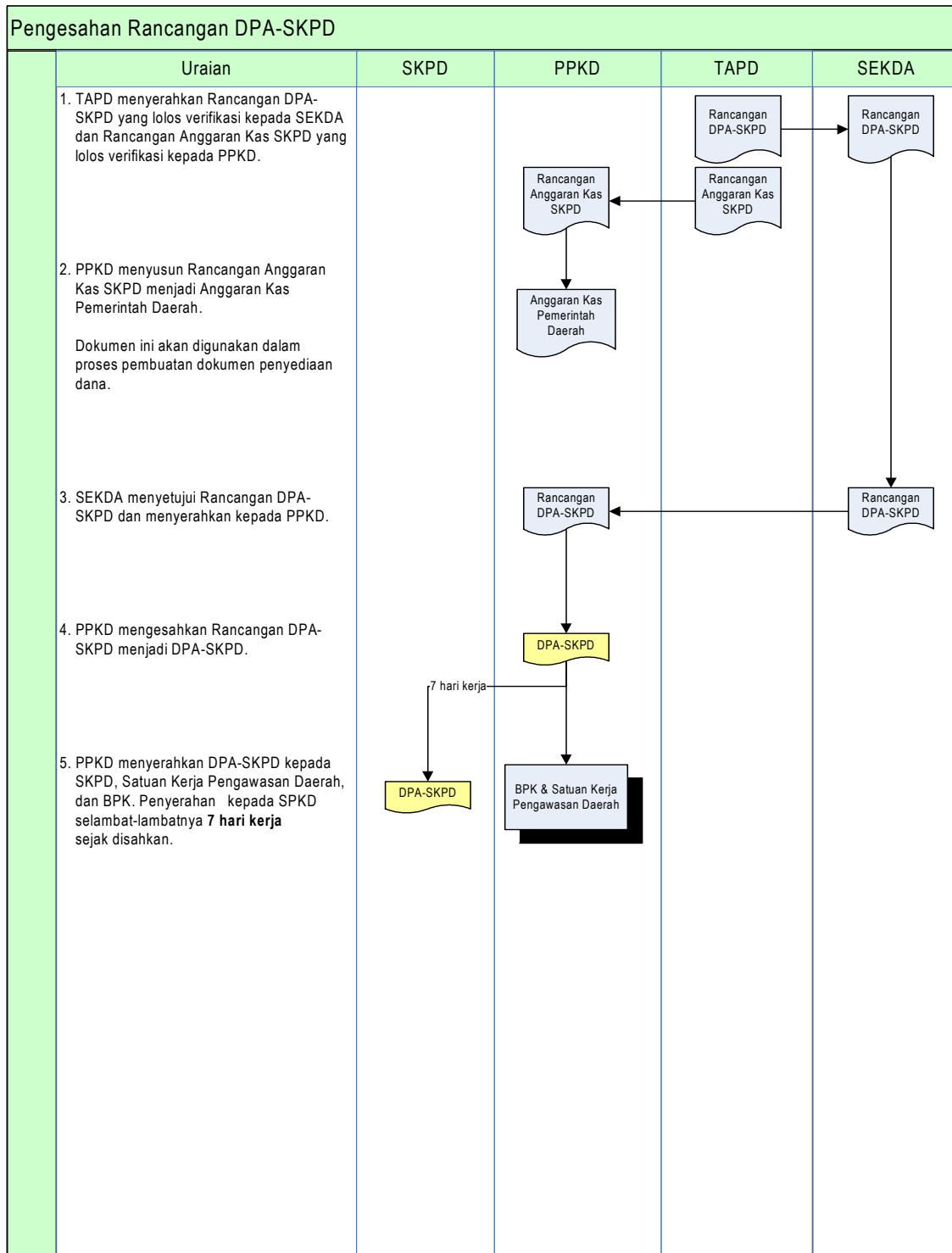
## 12.H Bagan Alir



## 12.I Bagan Alir



## 12.J Bagan Alir





**13. Langkah-Langkah Teknis Penyusunan & Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL)-SKPD**

***Langkah I (Penyusunan Rancangan DPAL oleh SKPD)***

Formulir DPAL-SKPD digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan yang tidak dapat diselesaikan di tahun anggaran berjalan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPAL-SKPD masing-masing.

**Cara pengisian formulir DPAL-SKPD**

1. Pemerintah KABUPATEN MAJALENGKA diisi dengan nama KABUPATEN MAJALENGKA .
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Baris kolom program diisi dengan dengan nama Program dari Kegiatan yang berkenaan.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama tempat atau lokasi dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Tempat atau lokasi dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
8. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran eksekutif, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan, keluaran, dan hasil yang diwujudkan dari pelaksanaan program, kegiatan dan sumber daya yang digunakan.
10. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat pencapaian yang direncanakan pada masing-masing indikator kinerja.
11. Kolom 1 kode rekening diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja langsung.
12. Kolom 2 uraian diisi dengan nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan yang direncanakan.
13. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
14. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
15. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.

16. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
17. Kolom 7 (Realisasi) diisi dengan realisasi belanja pada masing-masing objek belanja.
18. Kolom 8 (Saldo Akhir) diisi dengan hasil pengurangan jumlah anggaran (kolom 6) dengan hasil realisasi (kolom 7).
19. Formulir DPAL-SKPD dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
20. Apabila Formulir DPAL-SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
21. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPAL-SKPD.
22. Formulir DPAL-SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.
23. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPAL-SKPD oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
24. Formulir ini ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP, dan disahkan oleh PPKD.
25. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPAL-SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama lengkap, nomor induk pegawai dan jabatan.

**14.A Format DPAL-SKPD**

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPAL-SKPD							Formulir DPA-L SKPD
		XX	XX	XX	XX	5	2	L	
Pemerintah KABUPATEN MAJALENGKA .....									
Tahun Anggaran.....									
Urusan Pemerintahan	:								
Organisasi	:								
Program	:								
Kegiatan	:								
Lokasi kegiatan	:								
Sumber dana	:								
<b>Indikator Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>									
<b>Indikator Kinerja</b>		<b>Tolak Ukur Kinerja</b>				<b>Target</b>			
Masukan									
Keluaran									
Hasil									
Tahun awal penganggaran		:	Rp.....						
DPA/DPPA SKPD *) Tahun anggaran.....		:	Rp.....						
Realisasi DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran.....		:	Rp.....						
Saldo DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran....		:							
Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran		:	.....						
<b>Rincian Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program/Kegiatan Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>									
Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Sebelumnya				Realisasi	Saldo Akhir (DPAL)		
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah				
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8=6-7		
Mengesahkan:		....., tanggal .....							
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah		Pengguna Anggaran							
(tanda tangan)		(tanda tangan)							
(nama lengkap)		(nama lengkap)							
NIP.		NIP.							
<b>Rencana Penarikan Dana Per Triwulan</b>		<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah :</b>							
		No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan			
Triwulan I	Rp.....	1							
Triwulan II	Rp.....	2							
Triwulan III	Rp.....	3							
Triwulan IV	Rp.....	4							
Jumlah	Rp.....	5							

### **Langkah 2 (Verifikasi DPAL-SKPD)**

PPKD melakukan proses verifikasi terhadap kebenaran DPAL yang diajukan baik dari segi material maupun formal. Proses verifikasi yang dimaksud meliputi:

- Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan
- Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D
- SP2D yang belum diuangkan

Terhadap DPAL yang telah diverifikasi tersebut:

- c. jika tidak disetujui, PPKD akan mengembalikan rancangan DPAL-SKPD kepada SKPD untuk dibahas kembali.
- d. jika disetujui, menetapkan DPAL tersebut dan kemudian menyerahkan ke SKPD.

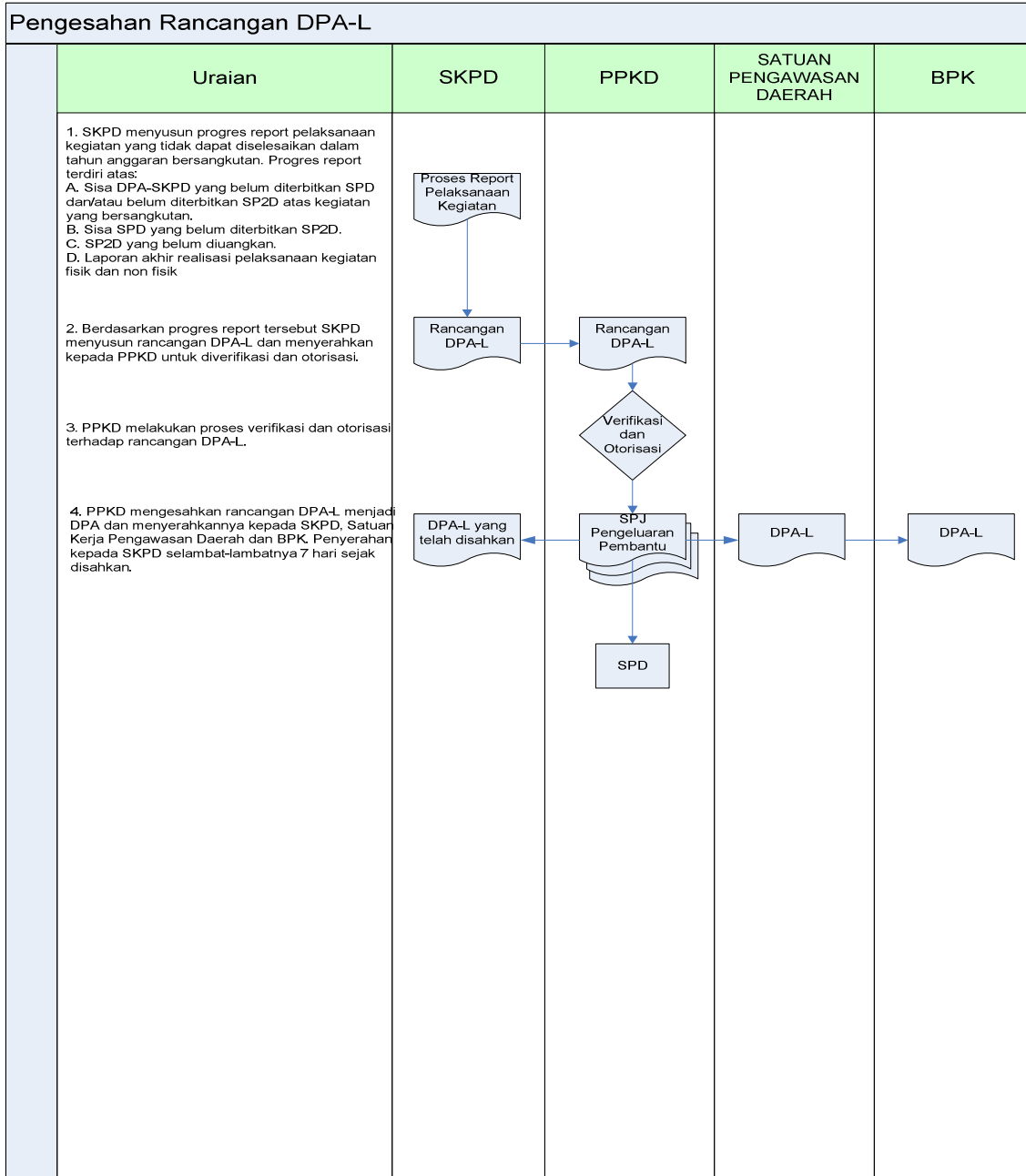
### **Langkah 3 (Pengesahan DPAL-SKPD)**

Setelah PPKD mengesahkan Rancangan DPAL-SKPD menjadi DPAL-SKPD, DPAL-SKPD dibuat rangkap empat:

- Dokumen pertama untuk SKPD
  - Penyerahan kepada SKPD selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak disahkan.
  - Digunakan sebagai dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- Dokumen kedua untuk Satuan Kerja Pengawasan Daerah.
- Dokumen ketiga untuk BPK.
- Dokumen keempat dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD.

Sedangkan dokumen Rancangan DPAL-SKPD dibuat arsip oleh PPKD.

## 14.B Bagan Alir



## 15. Langkah-Langkah Teknis Penyusunan & Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)-SKPD

### **Langkah I (Penyusunan Rancangan DPPA oleh SKPD)**

SKPD menyusun DPPA-SKPD berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD, Perda Perubahan APBD, dan Per-KDH mengenai penjabaran Perubahan APBD. Batas waktu penyusunan adalah 3 hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD

#### **a. Cara pengisian formulir DPPA-SKPD 1**

Formulir DPPA-SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun perubahan rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu perubahan nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA-SKPD 1 disesuaikan dengan perubahan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

- a. Pemerintah KABUPATEN MAJALENGKA diisi dengan nama KABUPATEN MAJALENGKA
- b. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- c. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- d. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
- e. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD.
- f. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
- g. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang sebelum perubahan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/ lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
- h. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek sebelum perubahan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- i. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
- j. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
- k. Formulir DPPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD.
- l. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.

- m. Formulir DPPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP, dan disahkan oleh PPKD.
- n. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-SKPD 1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
- o. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
- p. Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi empat dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD.

**16.A Format DPPA SKPD 1**

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN</b>											<b>Formulir DPPA- SKPD 1</b>	
<b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>												
Pemerintah KABUPATEN MAJALENGKA												
Tahun Anggaran ...												
Urusan Pemerintahan :												
Organisasi :												
Latar belakang perubahan/dianggarkan												
Perubahan APBD												
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan</b>												
<b>Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>												
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ (berkurang)		
		Rinciana Perhitungan				Rincian Perhitungan						
		Volume	Satuan	Tarif Harga	Jumlah	Volume	Satuan	Tarif Harga	Jumlah	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10=7X9	11=10-6	12	
<b>Jumlah</b>												
Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.										....., tanggal .....		
Mengesahkan Pegguna Anggaran  (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.										....., tanggal .....		
<b>Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan</b>					<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah :</b>							
Triwulan I	Rp.....					No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
Triwulan II	Rp.....					1						
Triwulan III	Rp.....					2						
Triwulan IV	Rp.....					3						
Jumlah	Rp.....					4						
						dst						



## **Cara pengisian formulir DPPA-SKPD 2.1**

Formulir DPPA-SKPD 2.1 sebagai formulir untuk menyusun perubahan rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. DPPA-SKPD 2.1 hanya diisi dengan perubahan belanja gaji pegawai. Bagi SKPD yang bertindak sebagai SKPKD dapat juga mengisinya dengan belanja subsidi, hibah, dll.

Nomor DPPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPPA 2.1, kolom terakhir di bagian Nomor diisi dengan 5 dan 1 yang menunjukkan kode belanja tidak langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsom.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

- a. KABUPATEN MAJALENGKA diisi dengan nama KABUPATEN MAJALENGKA .
- b. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- c. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- d. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- e. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung.
- f. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian objek belanja tidak langsung.
- g. Sebelum perubahan:
  - i. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai.
  - ii. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
  - iii. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - iv. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD.

- h. Setelah perubahan:
  - v. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai.
  - vi. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
  - vii. Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - viii. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD.
  - i. Kolom 11 diisi dengan selisih antara jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan (kolom 10).
  - j. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih belanja tidak langsung (kolom 11) dibagi dengan jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (perseratus).
  - k. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan SPD.
  - l. Formulir DPPA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD.
  - m. Formulir DPPA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
  - n. Apabila formulir DPPA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
  - o. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 2.1.
  - p. Formulir DPPA-SKPD 2.1 ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan dan disahkan oleh PPKD.
  - q. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

**16.B Format DPPA SKPD 2.1**

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN						Nomor DPPA-SKPD						Formulir DPPA- SKPD 2.1
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						X.XX	XX	0	0	5	1	
KABUPATEN MAJALENGKA :												
Tahun Anggaran :												
Urusan Pemerintahan :												
Organisasi :												
Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam Perubahan APBD												
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung												
Satuan Kerja Perangkat Daerah												
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ (berkurang)		
		Rinciana Perhitungan				Rincian Perhitungan				(Rp)	%	
1	2	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	11	12	
					6=3X5				10=7X9			
					Jumlah							
Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.						....., tanggal .....						
						Pengguna Anggaran  (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.						
Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan		Tim Anggaran Pemerintah Daerah :										
Triwulan I	Rp.....	No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan						
Triwulan II	Rp.....	1										
Triwulan III	Rp.....	2										
Triwulan IV	Rp.....	3										
Jumlah	Rp.....	4										
		dst										

#### **a. Cara pengisian formulir DPPA SKPD 2.2.1**

Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan perubahan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam satu program terdapat satu atau lebih perubahan kegiatan maka setiap perubahan kegiatan dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1 masing-masing.

Nomor DPPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPPA 2.2.1, kode program dan kegiatan diisi sesuai dengan kode yang berkenaan, sedangkan dua kolom terakhir diisi dengan 5 dan 2 yang menunjukkan kode belanja langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsom.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

- a. KABUPATEN MAJALENGKA diisi dengan nama KABUPATEN MAJALENGKA .
- b. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- c. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- d. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah. Kolom 1 kode rekening diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek belanja langsung.
- e. Baris kolom program diisi dengan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
- f. Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
- g. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
- h. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD diisi dengan berdasarkan hal-hal yang menyebabkan terjadinya perubahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan antara lain apabila terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan kebijakan umum APBD, pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja, terjadi keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan anggaran tahun anggaran berjalan serta keadaan darurat.
- i. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
- j. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.

- k. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis objek/rincian objek belanja langsung.
- l. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
- m. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
- n. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek uang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- o. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- p. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1.
- q. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD 2.2 dan DPPA-SKPD.
- r. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- s. Apabila formulir DPPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- t. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 2.2.1.
- u. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama dan NIP yang bersangkutan dan disahkan oleh PPKD.
- v. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-SKPD 2.2.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja perangkat daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
- w. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

**16.C Format DPPA SKPD 2.2.1**

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN						Nomor DPPA SKPD					Formulir DPPA- SKPD 2.2.1	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						X.XX	XX	XX	XX	5		2
KABUPATEN MAJALENGKA												
Tahun Anggaran :												
Urusan Pemerintahan :												
Organisasi :												
Program :												
Kegiatan												
Lokasi kegiatan :												
Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam												
Perubahan APBD												
<b>Perubahan Indikator &amp; Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>												
<b>Indikator</b>	<b>Tolak Ukur Kinerja</b>					<b>Target Kinerja</b>						
	<b>Sebelum Perubahan</b>	<b>Setelah Perubahan</b>				<b>Sebelum perubahan</b>	<b>Setelah Perubahan</b>					
Capaian Program												
Masukan												
Keluaran												
Hasil												
Kelompok Sasaran Kegiatan : .....												
<b>Rincian Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>												
<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian</b>	<b>Sebelum Perubahan</b>				<b>Setelah Perubahan</b>				<b>Bertambah/(berkurang)</b>		
		<b>Rinciana Perhitungan</b>				<b>Rincian Perhitungan</b>						
		<b>Satuan</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga Satuan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Volum</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga Satuan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>(Rp)</b>	<b>%</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6=3X5</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11=8X10</b>	<b>12=11-6</b>	<b>13</b>	
<b>Jumlah</b>												

Mengesahkan  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran

(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

**Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan**

**Tim Anggaran Pemerintah Daerah :**

		No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
Triwulan I	Rp.....	1				
Triwulan II	Rp.....	2				
Triwulan III	Rp.....	3				
Triwulan IV	Rp.....	4				
Jumlah	Rp.....	6				
		dst				

#### a. Cara pengisian formulir DPPA-SKPD 2.2

Formulir DPPA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

- a. KABUPATEN MAJALENGKA diisi dengan nama KABUPATEN MAJALENGKA .
- b. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- c. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- d. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- e. Kolom 1 diisi dengan kode angka program.
- f. Kolom 2 diisi dengan kode angka kegiatan.
- g. Untuk kode angka program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 sesuai dengan format lampiran VII peraturan menteri ini dan disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
- h. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
- i. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
- j. Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat , bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Kolom 7 (jumlah sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termaksud dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
- l. Kolom 8 (jumlah setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan yang mengalami perubahan.
- m. Kolom 9 (bertambah/berkurang) diisi dengan jumlah selisih antara jumlah anggaran setelah perubahan dikurangi dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
- n. Kolom 10 (%) diisi dengan persentase kenaikan/penurunan anggaran setelah perubahan dengan jumlah anggaran sebelum perubahan
- o. Baris jumlah pada kolom 6,7,8,9, dan 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6,7,8,9 dan 10
- p. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 2, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- q. Formulir DPPA-SKPD 2.2 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP, dan disahkan oleh PPKD.
- r. Formulir DPPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
- s. Apabila formulir DPPA-SKPD 2.2 lebih dari 1 halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.



**16.D Format DPPA SKPD 2.2**

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN								Formulir DPPA-SKPD 2.2	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH									
KABUPATEN MAJALENGKA :									
Tahun Anggaran :									
Urusan Pemerintahan :									
Organisasi :									
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung									
Menurut Program Dan Kegiatan									
Kode Program Kegiatan	Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber Dana	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (berkurang)		
					Sebelum perubahan	Setelah perubahan	(Rp) 9=8-7	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>xx</b>		<b>Program A</b>							
	<b>xx</b>	Kegiatan...							
	<b>xx</b>	Kegiatan...							
	<b>xx</b>	dst...							
<b>xx</b>		<b>Program B</b>							
	<b>xx</b>	Kegiatan...							
	<b>xx</b>	Kegiatan...							
	<b>xx</b>	dst...							
<b>xx</b>		<b>dst...</b>							
	<b>xx</b>	dst...							
<b>Jumlah</b>									
Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.						....., tanggal .....			
(tanda tangan)						Pegguna Anggaran  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :									
No	Nama		NIP		Jabatan		Tanda Tangan		
1									
2									
dst									

### **Cara pengisian formulir DPPA-SKPD 3.1**

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD.

- a. KABUPATEN MAJALENGKA diisi dengan nama KABUPATEN MAJALENGKA .
- b. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- c. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- d. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPKD dan nama SKPKD
- e. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
- f. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan.
- g. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap obyek penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD dengan jumlah kelompok, jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan sebelum perubahan
- h. Kolom 4 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap obyek penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD dengan jumlah kelompok jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan setelah perubahan
- i. Formulir DPPA-SKPD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD
- j. Formulir DPPA-SKPD 3.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
- k. Apabila Formulir DPPA-SKPD 3.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- l. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 3.1.
- m. Formulir DPPA-SKPD 3.1 ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan
- n. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-SKPD 3.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
- o. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir DPPA-SKPD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.

**16.E Format DPPA SKPD 3.1**

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPPA-SKPD					Formulir DPPA - SKPD 3.1
		X.XX	XX	0	0	6	
Pemerintah KABUPATEN MAJALENGKA .....							
Tahun Anggaran ...							
Urusan Pemerintahan							
Organisasi							
Latar belakang perubahan <b>penerimaan pembiayaan</b> / dilanggarkan dalam perubahan APBD							
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Penerimaan Pembiayaan</b>							
		<b>Jumlah</b>		<b>Bertambah/(berkurang)</b>			
<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian</b>	<b>Sebelum Perubahan</b>	<b>Setelah Perubahan</b>	<b>Rp</b>	<b>%</b>		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>3</b>			
<b>Jumlah Penerimaan</b>							
Triwulan I		....., tanggal bulan, tahun .....					
Triwulan II		Mengesahkan					
Triwulan III		Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Triwulan IV		tanda tangan					
Jumlah	_____	(nama lengkap)					
	=====	NIP.					
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah :</b>							
<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Nip</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>			
1							
2							
3							
4							
dst							

### **Cara pengisian formulir DPPA-SKPD 3.2**

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD.

- a. KABUPATEN MAJALENGKA diisi dengan nama KABUPATEN MAJALENGKA .
- b. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- c. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- d. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPKD dan nama SKPKD.
- e. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
- f. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pengeluaran pembiayaan.
- g. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap obyek pengeluaran pembiayaan pada masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis pengeluaran pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis pengeluaran pembiayaan merupakan jumlah kelompok pengeluaran pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA- SKPD dengan jumlah kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan.
- h. Kolom 4 diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap obyek pengeluaran pembiayaan pada masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis pengeluaran pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis pengeluaran pembiayaan merupakan jumlah kelompok pengeluaran pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD dengan jumlah kelompok jenis, objek, dan rincian objek pengeluaran pembiayaan setelah perubahan.
- i. Formulir DPPA-SKPD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD
- j. Formulir DPPA-SKPD 3.2 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
- k. Apabila Formulir DPPA-SKPD 3.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- l. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA SKPD 3.2.
- m. Formulir DPPA-SKPD 3.2 ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- n. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-SKPD 3.2 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
- o. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir DPPA-SKPD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.

**16.F Format DPPA SKPD 3.2**

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			NOMOR DPPA-SKPD				Formulir DPPA - SKPD 3.2
			X.XX	XX	00	00	
Pemerintah KABUPATEN MAJALENGKA .....							
Tahun Anggaran ...							
Urusan Pemerintahan							
Organisasi							
Latar belakang perubahan <b>penerimaan pembiayaan /</b> dilanggarkan dalam perubahan APBD							
<b>Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan</b>							
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah/(berkurang)			
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%		
1	2	3		3			
<b>Jumlah Pengeluaran</b>							
Triwulan I							
Triwulan II							
Triwulan III							
Triwulan IV	_____						
Jumlah	_____						
....., tanggal bulan, tahun .....							
Mengesahkan,							
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah							
tanda tangan							
(nama lengkap)							
NIP.							
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah :</b>							
No	Nama	Nip	Jabatan	Tanda Tangan			
1							
2							
dst							

## Cara pengisian Ringkasan DPPA-SKPD

Sumber data formulir DPPA-SKPD diperoleh dari ringkasan perubahan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis pendapatan yang diisi dalam formulir DPPA-SKPD 1, perubahan jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPPA-SKPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1.

Khusus Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah pada formulir DPPA-SKPD setelah surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali ringkasan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir DPPA-SKPD 3.

1. KABUPATEN MAJALENGKA diisi dengan nama KABUPATEN MAJALENGKA .
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan daerah dan nama diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi daerah dan nama satuan kerja perangkat diisi dengan nomor kode perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.
6. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
  - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
  - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung. Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA-SKPD 2.1. Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1.
  - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan. Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA-SKPD 3.1. Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA-SKPD 3.2.
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
8. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
9. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
10. Khusus satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) pada formulir DPPA-SKPD, setelah surplus/defisit anggaran diuraikan mengenai pembiayaan.
11. Kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
12. Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan neto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
13. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut:
  - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
  - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.

- c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
- d. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
- e. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.

Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6. Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi empat dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD.

## 16.G Format Ringkasan DPPA SKPD

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN</b>					<b>Formulir DPPA- SKPD</b>	
<b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>						
Pemerintah KABUPATEN MAJALENGKA .....						
Tahun Anggaran						
Urusan Pemerintahan :						
Organisasi :						
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (berkurang)		
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	
	<b>Surplus/ (Defisit)</b>					
	<b>Pembiayaan neto</b>					
Rencana Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Daerah per triwulan						
No	Uraian	Triwulan			Jumlah	
		3	4	5		
1	2	3	4	5	7	
1	Pendapatan					
2.1	Belanja tidak langsung					
2.2	Belanja langsung					
3.1	Penerimaan Pembiayaan					
3.2	Pengeluaran Pembiayaan					
.....,tanggal..... Menyetujui Sekretaris Daerah,  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.						



**Langkah 2 (Verifikasi DPPA-SKPD)**

TAPD kemudian membahas Rancangan DPPA-SKPD yang diberikan oleh SKPD. Pembahasan yang dilakukan untuk memastikan bahwa Rancangan DPPA-SKPD telah sesuai Perda Perubahan APBD

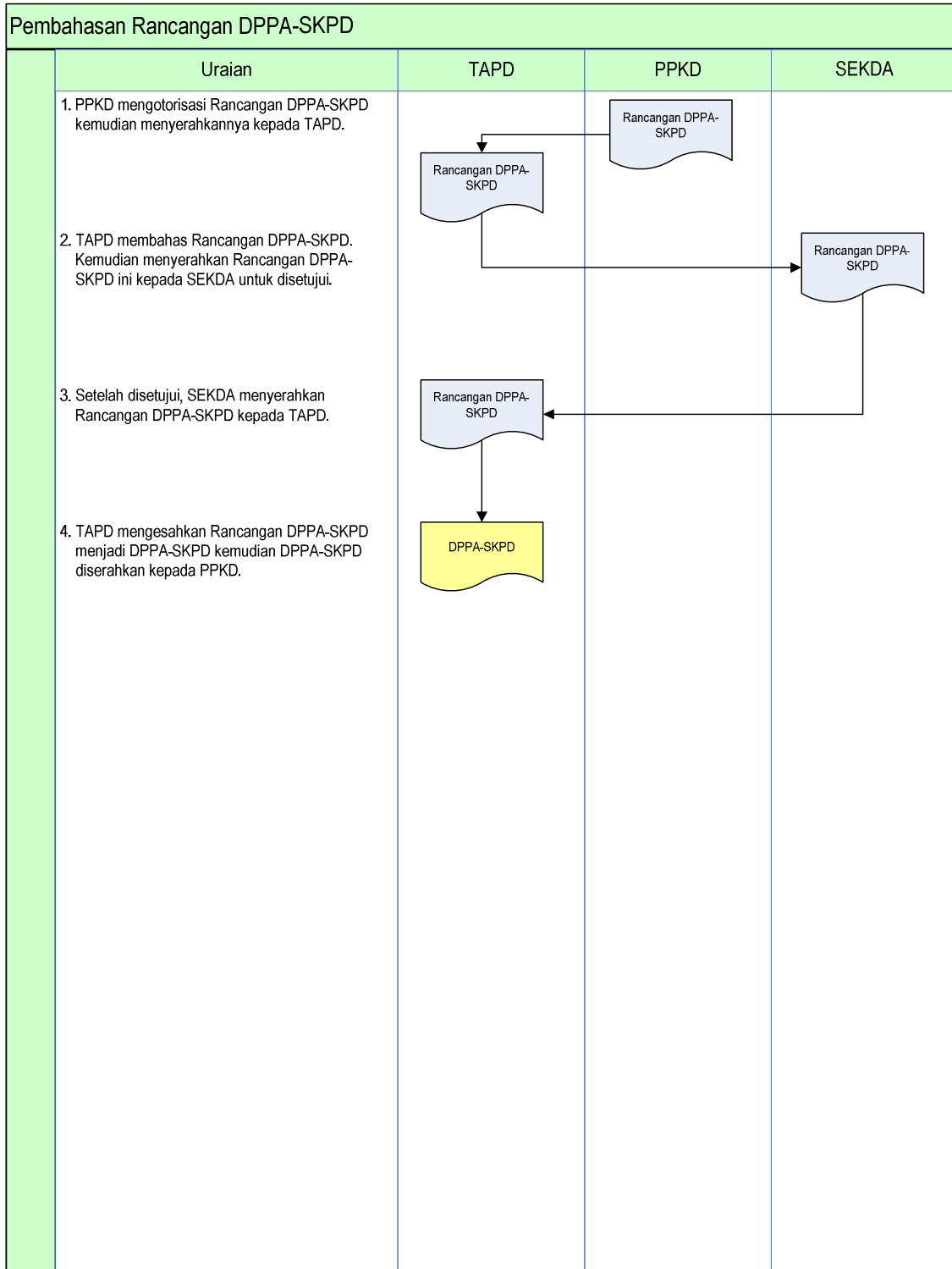
TAPD menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD yang telah diverifikasi kepada SEKDA.

- b. Dalam hal Rancangan DPPA-SKPD tersebut ditolak, maka Sekda mengembalikan rancangan DPPA-SKPD kepada TAPD untuk dibahas kembali.
- c. Setelah Sekda memberikan persetujuan terhadap Rancangan DPPA-SKPD tersebut, maka Sekda mengembalikan kepada PPKD untuk disahkan.

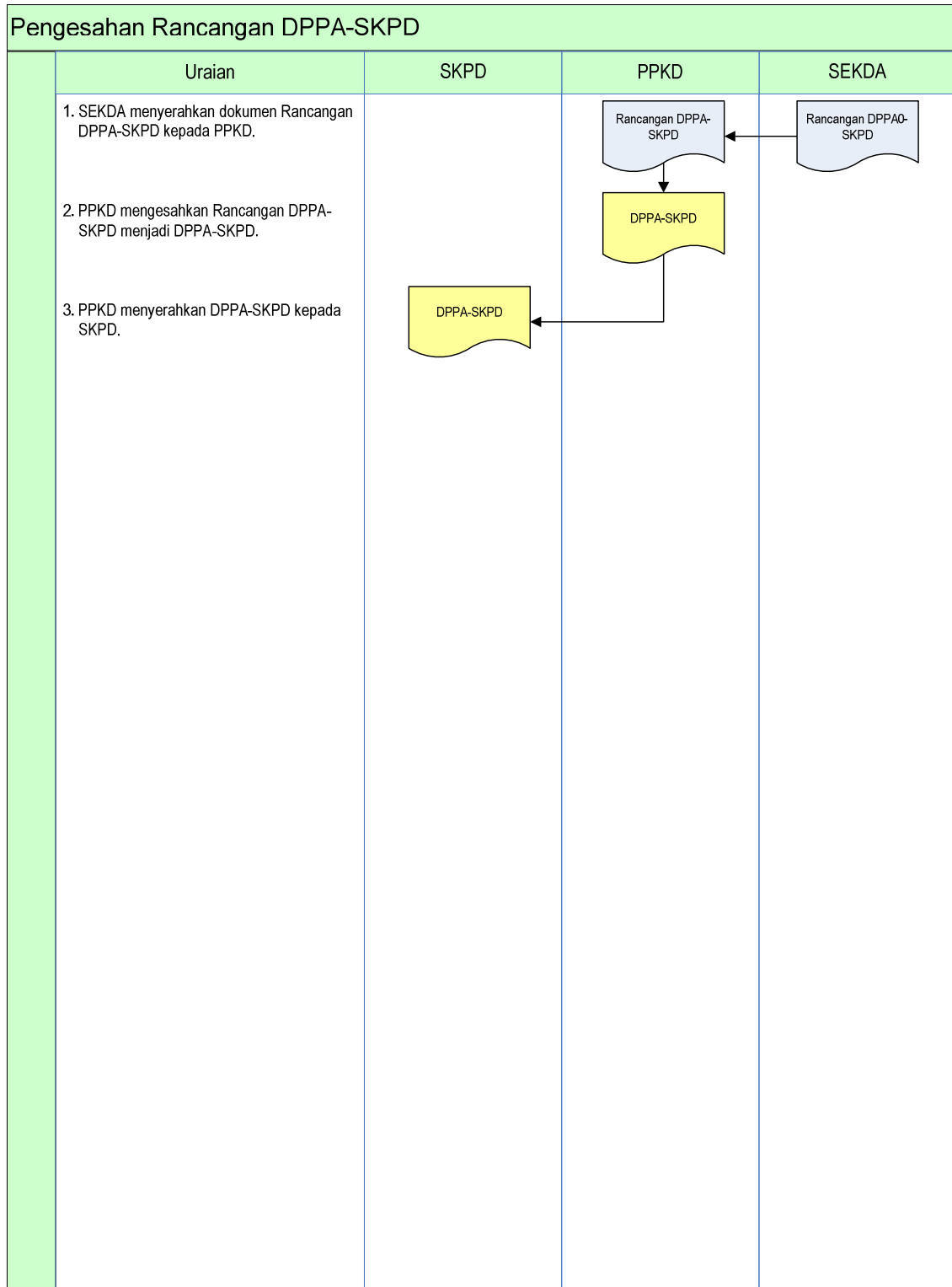
**Langkah 3 (Pengesahan DPP- SKPD)**

Rancangan DPPA-SKPD yang telah diverifikasi oleh Sekda diserahkan ke TAPD untuk disahkan menjadi DPPA-SKPD. Selanjutnya, DPPA-SKPD yang telah disahkan tersebut dikirimkan ke SKPD terkait.

**16.H Bagan Alir**



## 16.I Bagan Alir



## **17. Langkah-Langkah Teknis Anggaran Kas**

### **Langkah 1**

Kepala SKPD menyusun Rancangan Anggaran kas berdasarkan Rancangan DPA-SKPD dan menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD **paling lambat 6 hari kerja** setelah adanya pemberitahuan.

### **Langkah 2**

PPKD mengotorisasi Rancangan Anggaran Kas SKPD dan kemudian diserahkan kepada TAPD.

TAPD bersama dengan kepala SKPD memverifikasi rancangan DPA-SKPD dan RKA-SKPD berdasarkan per-KDH penjabaran, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya per-KDH Penjabaran.

### **Langkah 3**

TAPD menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD yang lolos verifikasi kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

Rancangan Anggaran Kas SKPD dibuat arsip oleh PPKD, sedangkan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah digunakan dalam proses pembuatan penyediaan dana.

### **Cara pengisian Anggaran Kas**

1. Baris "PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA " diisi dengan nama Kabupaten
2. Baris " TAHUN ANGGARAN" diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Kolom 1 diisi sesuai dengan kode rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
4. Kolom 2 diisi sesuai dengan uraian rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
5. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
6. Kolom 4 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan I (boleh per triwulan).
7. Kolom 5 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan II (boleh per triwulan).
8. Kolom 6 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).
9. Kolom 7 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).

**18.A Format Anggaran Kas**

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN / KOTA ....  
ANGGARAN KAS  
TAHUN ANGGARAN 20.....**

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4			5			6			7		
	Saldo awal kas													
	Pendapatan asli daerah													
	Pajak daerah													
	Retribusi daerah													
	...													
	Dst.													
	Pembiayaan penerimaan													
	...													
	Dst.													
<b>Jumlah pendapatan &amp; pembiayaan penerimaan</b>														
Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran														
Alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran														
	Belanja tidak langsung													
	Belanja pegawai													
	.....													
	Pembiayaan pengeluaran													
	.....													
<b>Jumlah alokasi belanja tidak langsung &amp; pembiayaan pengeluaran per bulan</b>														
<b>Jumlah alokasi belanja tidak langsung &amp; pembiayaan pengeluaran per triwulan</b>														
<b>Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung</b>														

<b>&amp; pembiayaan pengeluaran per triwulan</b>											
<b>Belanja langsung</b>											
<b>Jumlah alokasi belanja langsung per bulan</b>											
<b>Jumlah alokasi belanja langsung per triwulan</b>											
<b>Sisa kas setelah dikurangi belanja langsung per triwulan</b>											
<b>Jumlah alokasi belanja tidak langsung &amp; belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran</b>											
<b>Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran</b>											

\*) Coret yang tidak perlu

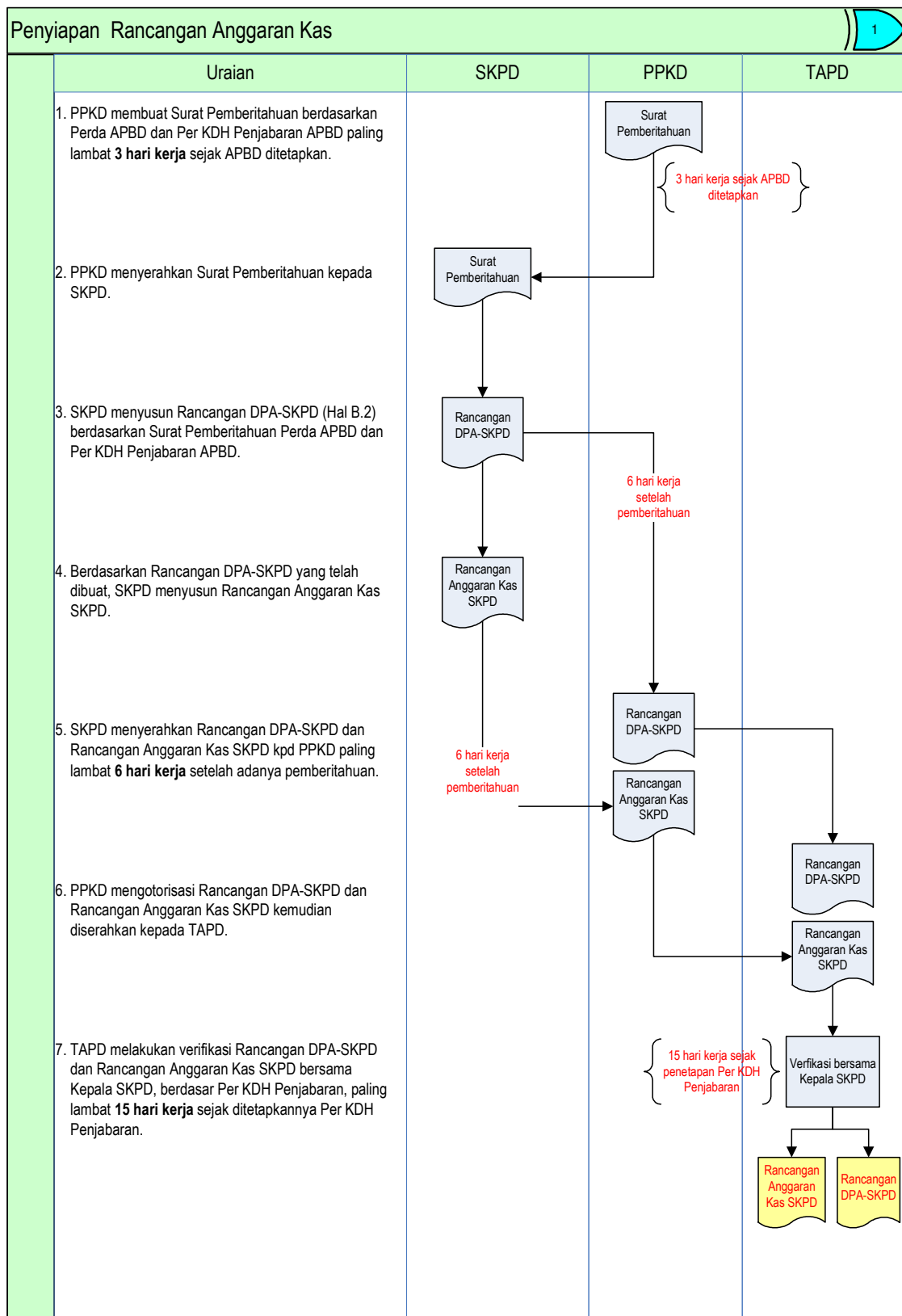
....., tanggal ...

BUD/Kuasa BUD

(tanda tangan)

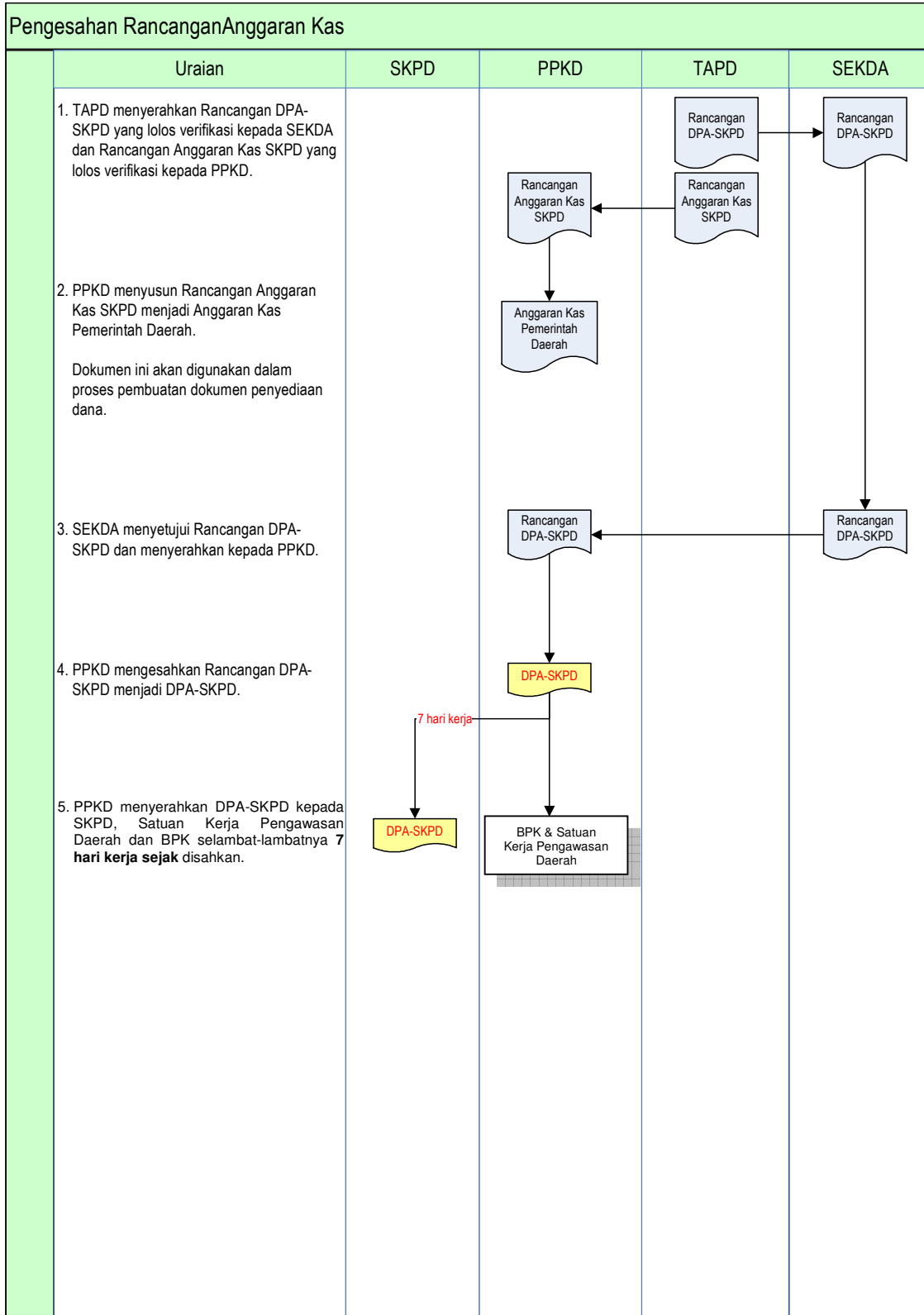
(nama lengkap)

## 18.B Bagan Alir





**18.C Bagan Alir**



## **19. Langkah-Langkah Teknis Pembuatan Surat Penyediaan Dana**

### **Langkah 1**

1. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD segera setelah menerima Rancangan DPA-SKPD dan Anggaran Kas SKPD. Kuasa BUD menyiapkan Rancangan SPD berdasarkan DPA-SKPD dan Anggaran Kas Pemerintah Daerah. Rancangan SPD yang telah dibuat, diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD.
2. Rancangan SPD yang dibuat itu akan berisi jumlah penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk mengisi Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambah Uang Persediaan (TU), dan pembelian barang dan jasa modal, maupun penggajian dan tunjangan (LS).
3. Setelah PPKD mengotorisasi rancangan SPD, PPKD menyerahkan SPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

## 20.A Foramt SPD

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA .....**  
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH**  
**NOMOR ..... TAHUN .....**  
**TENTANG**  
**SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN .....**  
**PPKD SELAKU BUD**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung tahun anggaran ..... berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah KABUPATEN MAJALENGKA ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Penetapan APBD KABUPATEN MAJALENGKA ..... Tahun Anggaran .....;
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD KABUPATEN MAJALENGKA ..... Tahun Anggaran .....;
3. Peraturan Kepala Daerah Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi/Kabupaten /Kota .....;
4. DPA-SKPD Dinas Pendidikan KABUPATEN MAJALENGKA .....  
(Daftar nomor terlampir)

**MEMUTUSKAN :**

Berdasarkan Peraturan Daerah KABUPATEN MAJALENGKA ..... Nomor ... Tahun ..., tanggal ... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kota/Kabupaten ..... Tahun Anggaran ..... menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Ditujukan kepada SKPD : \_\_\_\_\_
2. Nama Bendahara Pengeluaran : \_\_\_\_\_
3. Jumlah penyediaan dana : Rp .....  
( *terbilang*: ..... )
4. Untuk Kebutuhan : Bulan..... s.d Bulan .....
5. Ikhtisar penyediaan dana :
  - a. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD : Rp. ....
  - b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. 0,00
  - c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp. ....
  - d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp. ....
  - e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD\*) yang belum di-SPD-kan : Rp. ....  
( *terbilang*: ..... )
6. Ketentuan-ketentuan lain : : -  
Ditetapkan di .....  
pada tanggal ..... 2007

**PPKD SELAKU BUD,**

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

## **Cara Pengisian Formulir SPD**

1. Nomor diisi dengan nomor SPD.
2. Penerbitan SPD didasari dengan berbagai pertimbangan sebagai dasar hukum. Seluruh payung hukum yang mendasari penerbitan SPD dicantumkan secara urut lengkap dengan nama, nomor dan tahun dasar hukum (pada teks **menimbang** dan **mengingat**).
3. Pada teks keputusan tentang penerbitan SPD juga diisi nomor, tanggal dan tahun Peraturan Daerah tentang APBD.
4. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
5. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD.
6. Jumlah penyediaan dana diisi dengan jumlah dana yang disediakan dan menjadi hak SKPD lewat penetapan SPD yang bersangkutan. Pengisian jumlah dana disertai dengan jumlah terbilang dari dana tersebut.
7. Untuk kebutuhan diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
8. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah total anggaran satu tahun untuk SKPD yang bersangkutan berdasarkan pada DPS-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD.
9. Akumulasi SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana yang telah disediakan lewat penetapan seluruh SPD sebelumnya dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
10. Sisa dana yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana hasil pengurangan jumlah dana total (dari point 8) dikurangi dengan akumulasi dana SPD sebelumnya (dari point 9).
11. Jumlah dana yang di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini.
12. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang belum di-SPD-kan (dari point 10) dikurangi dengan jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini (dari point 11).
13. Ketentuan-ketentuan lain dapat diisi jika memang ada beberapa ketentuan yang menyertai penetapan SPD.
14. SPD ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

**20.B Format Lampiran SPD BTL**

**LAMPIRAN SPD NOMOR: .....**  
**BELANJA TIDAK LANGSUNG**  
**PERIODE BULAN: ..... s/d .....**  
**TAHUN ANGGARAN: .....**

<b>Nomor DPA-/DPPA-SKPD</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Akumulasi Pada SPD Sebelumnya</b>	<b>Jumlah Pada SPD Periode Ini</b>	<b>Sisa Anggaran</b>

Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung: Rp .....  
( *Terbilang:* ..... )

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**PPKD SELAKU BUD,**

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

### **Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Tidak Langsung**

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.
4. Kolom nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk belanja tidak langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom anggaran diisi dengan anggaran belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
6. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
7. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang disediakan lewat SPD ini.
8. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran (dari point 5) dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 6) dan juga dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung dalam SPD saat ini (dari point 7).
9. Jumlah dana belanja tidak langsung diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilangannya.
10. Lampiran SPD untuk belanja tidak langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

**20.C Format SPD BL**

**LAMPIRAN SPD NOMOR: .....**

**BELANJA LANGSUNG**

**PERIODE BULAN: ..... s/d .....**

**TAHUN ANGGARAN: .....**

No. Urut	Nomor DPA-/DPPA- /DPAL-SKPD	Program	Kegiatan	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran
1.							
2.							

Jumlah Dana Belanja Langsung: Rp .....

(*Terbilang: .....*)

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**PPKD SELAKU BUD,**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

### **Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Langsung**

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.
4. Kolom nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk belanja langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom program diisi dengan kode dan nama program sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
6. Kolom kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
7. Kolom anggaran diisi dengan anggaran kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
9. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang disediakan lewat SPD ini.
10. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran (dari point 7) dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 8) dan juga dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) dalam SPD saat ini (dari point 9).
11. Jumlah dana belanja langsung diisi dengan jumlah dana belanja langsung dari seluruh kegiatan yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilangannya.
12. Lampiran SPD untuk belanja langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

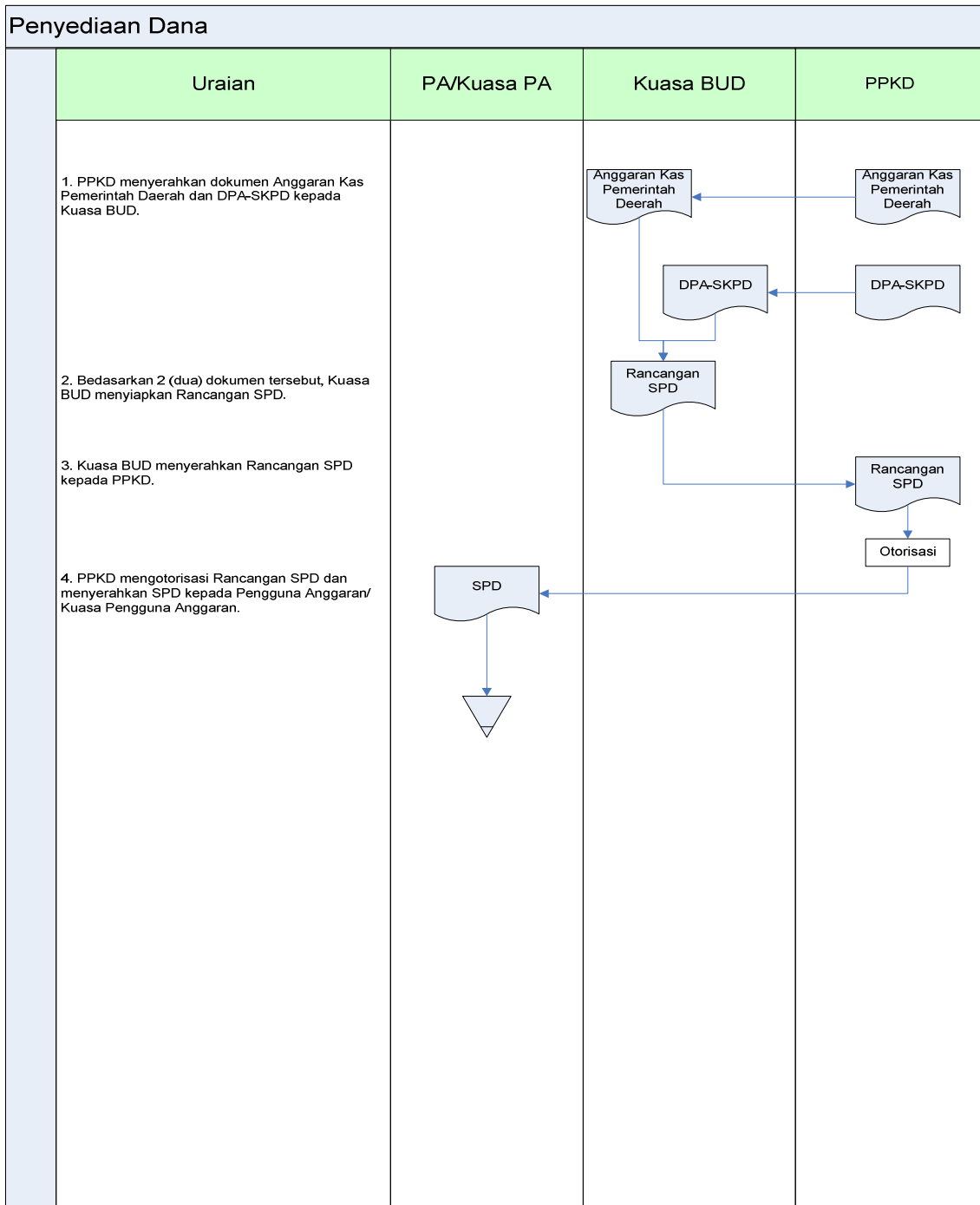
### **Langkah 2:**

PPKD kemudian melakukan pengesahan dan membuat SPD tersebut menjadi rangkap dua:

- Dokumen pertama diserahkan kepada PA/Kuasa PA yang akan dipakai sebagai dasar dalam pembuatan SPP.
- Dokumen kedua dibuat sebagai arsip oleh PPKD.



**20.D Bagan Alir**



## 21. Langkah-Langkah Teknis Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

### **Langkah 1 (Persiapan Dokumen)**

Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP, selain dokumen SPP sendiri yang bentuknya disesuaikan dengan setiap jenis dananya (UP, GU, TU atau LS)

#### **a. Untuk SPP-UP**

- Salinan SPD.
- Surat Pengantar Pengajuan SPP-UP.
- Lampiran Lain yang Diperlukan.

#### **b. Untuk SPP-GU**

- Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya.
- Salinan SPD.
- Surat Pernyataan Pengguna Anggaran.
- Lampiran Lain yang Diperlukan.

#### **c. Untuk SPP-TU**

- Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-TU sebelumnya.
- Salinan SPD.
- Surat pernyataan Pengguna Anggaran.
- Surat Keterangan penjelasan keperluan pengisian TU.
- Lampiran Lain yang Diperlukan.

#### **d. Untuk SPP-LS Gaji & Tunjangan**

- Salinan SPD.
- Surat pernyataan Pengguna Anggaran.
- Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji yang terdiri atas :
  - o pembayaran gaji induk;
  - o gaji susulan;
  - o kekurangan gaji;
  - o gaji terusan;
  - o uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
  - o SK CPNS;
  - o SK PNS;
  - o SK kenaikan pangkat;
  - o SK jabatan;
  - o kenaikan gaji berkala;
  - o surat pernyataan pelantikan;
  - o surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  - o surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - o daftar keluarga (KP4);
  - o fotokopi surat nikah;
  - o fotokopi akte kelahiran;
  - o surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - o daftar potongan sewa rumah dinas;
  - o surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - o surat pindah;
  - o surat kematian;
  - o SSP PPh Pasal 21; dan

- o peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

**e. Untuk SPP-LS Barang & Jasa**

- Salinan SPD
- Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran.
- Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas :
  - o salinan SPD;
  - o salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - o SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - o surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - o berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - o berita acara serah terima barang dan jasa;
  - o berita acara pembayaran;
  - o kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - o surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - o dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - o berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - o surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - o surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - o foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - o potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
  - o khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

**Langkah 2 (Pembuatan Dokumen SPP)**

Dokumen SPP lembar-lembar yang harus disiapkan dan diisi oleh Bendahara Pengeluaran. Masing-masing bagian mempunyai kolom-kolom yang harus diisi disesuaikan dengan jenis SPP yang diajukan. SPP tersebut kemudian dibuat 4 rangkap dengan distribusi; Lembar asli untuk Pengguna Anggaran (PPK), Salinan 1 untuk Kuasa BUD, Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran, dan Salinan 3 untuk arsip.

Berikut adalah contoh dokumen SPP untuk setiap jenis penggunaan dana beserta cara pengisiannya.

## 22.A Surat Pengantar SPP UP

### a. SPP UP

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/ KOTA .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**

Nomor : ..... Tahun .....

### **SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD .....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : .....
- b. SKPD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp .....
- (terbilang:.....)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp .....
- (terbilang:.....)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

, / .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

## **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-UP**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**22.B Fomat SPP-UP Rincian Rencana Penggunaan**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA ....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**  
Nomor : ..... Tahun .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

<b>No.</b>	<b>Kode Rekening (Jenis)</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>
1.			
2.			
3.			
<b>TOTAL</b>			

Terbilang: .....

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-UP**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
4. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
5. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana SPP-UP yang diminta.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

## 22.C Format Ringkasan SPP-UP

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**  
Nomor : ..... Tahun .....

### RINGKASAN

Berdasarkan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor ..... Tanggal ..... tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD ..... sejumlah Rp .....

Terbilang: .....

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

### Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Nomor Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota tersebut.
3. SKPD diisi dengan nama SKPD yang menerbitkan SPP-UP dan besaran UP-nya ditetapkan lewat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota.
4. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk SKPD tersebut.
5. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

## 22.D Format Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**  
**SKPD .....**

---

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP**

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) Nomor ..... tanggal .... yang kami ajukan sebesar Rp. .... (Terbilang : .....) untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

- a. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
- b. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS)

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD.

....., Tanggal .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Tanda tangan

(Nama Lengkap)  
NIP.



## 22.E Format Surat Pernyataan SPP-GU

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-GU)**

Nomor : ..... Tahun .....

### SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
.....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor .....  
Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran  
Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : .....
- b. SKPD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp .....
- (terbilang:.....)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp .....
- (terbilang: .....) )
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

, .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

### Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.

7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

## 22.F Format Ringkasan SPP-GU

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-GU)**

Nomor : ..... Tahun .....

### RINGKASAN

<b>RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD</b>			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			<b>I. Rp .....</b>
<b>RINGKASAN SPD</b>			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<b>JUMLAH</b>			<b>II. Rp .....</b>
			<b>I-II. Rp.....</b>
<b>RINGKASAN SP2D</b>			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<b>JUMLAH</b>			<b>III. Rp .....</b>
			<b>II-III Rp.....</b>

, .....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

### Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp .....*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.

6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp .....*
11. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp .....* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 10).
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

## 22.G Format Rincian Penggunaan Dana SPP-UP

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-GU)**

Nomor : ..... Tahun .....

### RINCIAN PENGGUNAAN DANA

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
<b>TOTAL</b>			

Terbilang: .....

/ .....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

### Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan jenis rekening yang telah dibebani belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan nama jenis rekening sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang telah dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang total dana yang telah dibebankan pada seluruh kode rekening.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

## 22.T Format Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**  
**SKPD .....**

---

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU**

Sehubungan dengan Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) yang kami ajukan sebesar Rp. .... (Terbilang : .....) untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

- a. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda
- b. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS)

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD.

....., Tanggal .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Tanda tangan

(Nama Lengkap)  
NIP.

**22.I Format Surat Pengantar SPP LS Gaji**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....**  
**SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**

Nomor : ..... Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD .....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : .....
- b. SKPD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : .....
- (terbilang: .....) )
- f. Untuk Keperluan Bulan : .....
- g. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : .....
- (terbilang: .....) )
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

..... , .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

### **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS-Gaji dan Tunjangan**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS.
10. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
11. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
13. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
14. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.



**22.J Format Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....**  
**SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**

Nomor : ..... Tahun .....

**RINGKASAN**

<b>RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD</b>			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			<i>I. Rp .....</i>
<b>RINGKASAN SPD</b>			
<b>No. Urut</b>	<b>Nomor SPD</b>	<b>Tanggal SPD</b>	<b>Jumlah Dana</b>
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			<i>II. Rp.....</i>
			<i>I-II. Rp .....</i>
<b>RINGKASAN SP2D</b>			
SP2D Peruntukan UP			.....
SP2D Peruntukan GU			.....
SP2D Peruntukan TU			.....
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			.....
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			.....
<i>JUMLAH</i>			<i>III. Rp .....</i>
			<i>II-III Rp .....</i>

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

## **Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS-Gaji dan Tunjangan**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp .....*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS
9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp .....*
11. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp .....* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 10).
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

## 22.K Formnat Rincian SPP-LS Gaji dan Tunjangan

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**

Nomor: ..... Tahun .....

### RINCIAN

#### RENCANA PENGGUNAAN DANA

BULAN: .....

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
<b>JUMLAH</b>			

..... / .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

#### Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Bulan diisi dengan bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS.
3. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
4. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 3).
5. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
6. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**22.L Format Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP-LS-BARANG DAN JASA)**

Nomor: ..... Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD .....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : .....
- b. SKPD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : .....
- (terbilang: .....)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : .....
- (terbilang: .....)

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.

### **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
13. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
14. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

**22.M Format Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA  
(SPP-LS BARANG DAN JASA)**

Nomor: ..... Tahun .....

**RINGKASAN**

<b>RINGKASAN KEGIATAN</b>			
1. Program	:	.....	
2. Kegiatan	:	.....	
3. Nomor dan Tanggal DPA-/ DPPA-/DPAL-SKPD	:	.....	
4. Nama Perusahaan	:	.....	
5. Bentuk Perusahaan	:	a. PT/NV b. CV d. Firma e. Lain-Lain	
6. Alamat Perusahaan	:	.....	
7. Nama Pimpinan Perusahaan	:	.....	
8. Nama dan Nomor Rekening Bank:	:	.....	
9. Nomor Kontrak	:	.....	
10. Kegiatan Lanjutan	:	Ya/Bukan	
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	.....	
12. Deskripsi Pekerjaan	:	.....	
<b>RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD</b>			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			<i>I. Rp .....</i>
<b>RINGKASAN SPD</b>			
<b>No. Urut</b>	<b>Nomor SPD</b>	<b>Tanggal SPD</b>	<b>Jumlah Dana</b>
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			<i>II. Rp.....</i>
			<i>I-II. Rp.....</i>
<b>RINGKASAN SP2D</b>			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			<i>III. Rp.....</i>
			<i>II-III Rp .....</i>

... , .....

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.

## Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada point 3).
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
14. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
16. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp .....*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan.
17. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
18. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
19. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
20. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
21. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
22. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 21) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp .....*
23. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp .....* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 22).
24. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
25. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
26. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
27. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

**22.N Format Rincian SPP LS Barang dan Jasa**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**  
Nomor: ..... Tahun .....

**RINCIAN**

**RENCANA PENGGUNAAN DANA**

<b>No. Urut</b>	<b>Kode Rekening (Rincian Objek)</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
1.			
2.			
<b>JUMLAH</b>			

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Barang dan Jasa**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
8. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
9. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.



**22.0 Format Surat Pengantar SPP LS Belanja SKPKD**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**  
.....  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG**  
**BELANJA PENGELUARAN SKPKD**  
Nomor: ..... Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sebagai berikut:

- a. Jenis Belanja : .....
- b. Tahun Anggaran : .....
- c. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- d. Jumlah Sisa Dana SPD : .....  
(terbilang: .....)
- e. Untuk Keperluan Bulan : .....
- f. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : .....  
(terbilang: .....)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

..... / .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

### **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank pihak ketiga yang menerima dana dari belanja LS SKPKD.
12. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**22.P Format Ringkasan SPP LS Belanja SKPKD**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG  
BELANJA PENGELUARAN SKPKD**

Nomor: ..... Tahun .....

**RINGKASAN**

<b>RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD</b>			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			<i>I. Rp .....</i>
<b>RINGKASAN SPD</b>			
<b>No. Urut</b>	<b>Nomor SPD</b>	<b>Tanggal SPD</b>	<b>Jumlah Dana</b>
<i>JUMLAH</i>			<i>II. Rp.....</i>
			<i>I-II. Rp .....</i>
<b>RINGKASAN SP2D</b>			
SP2D Peruntukan UP			.....
SP2D Peruntukan GU			.....
SP2D Peruntukan TU			.....
SP2D Peruntukan LS			.....
<i>JUMLAH</i>			<i>III. Rp.....</i>
			<i>II-III Rp .....</i>

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

### **Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp .....*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran langsung.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp .....*
10. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp .....* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

## 22.Q Format Rincian SPP-LS Belanja SKPKD

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG**  
**BELANJA PENGELUARAN SKPKD**

Nomor: ..... Tahun .....

### RINCIAN

#### RENCANA PENGGUNAAN DANA

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
<b>JUMLAH</b>			

..... / .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

#### Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

## 22.R Format Surat Pengantar SPP-TU

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-TU)**

Nomor: ..... Tahun .....

### SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD .....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : .....
- b. SKPD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : .....
- (terbilang: .....)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : .....
- (terbilang: .....)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

....., Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

## **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-TU**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**22.S Format Ringkasan SPP-TU**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**  
 \*\*\*\*\*  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-TU)**

Nomor: ..... Tahun .....

**RINGKASAN**

<b>RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD</b>			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			<i>I. Rp.....</i>
<b>RINGKASAN SPD</b>			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			<i>II. Rp.....</i>
			<i>I-II. Rp.....</i>
<b>RINGKASAN SP2D</b>			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			<i>III. Rp.....</i>
			<i>II-III Rp.....</i>

....., Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
 NIP.



## **Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-TU**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp ..... ) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp .....
11. Pada tempat dengan tanda II-III Rp ..... diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 10).
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**22.T Format Rincian SPP-TU**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)**  
 Nomor: ..... Tahun .....

**RINCIAN**

**RENCANA PENGGUNAAN**

<b>Program:</b>		<b>Kegiatan:</b>	<b>Waktu Pelaksanaan:</b>
<i>No. Urut</i>	<i>Kode Rekening (Rincian Objek)</i>	<i>Uraian</i>	<i>Jumlah</i>
<i>SUB TOTAL</i>			<i>Rp .....</i>
<b>Program:</b>		<b>Kegiatan:</b>	<b>Waktu Pelaksanaan:</b>
<i>No. Urut</i>	<i>Kode Rekening</i>	<i>Uraian</i>	<i>Jumlah</i>
<i>SUB TOTAL</i>			<i>Rp .....</i>
<b>TOTAL</b>			<b>Rp .....</b>

Terbilang: .....

....., Tanggal .....  
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
 NIP.

### **Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-TU**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang akan dilaksanakan.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. Waktu pelaksanaan diisi dengan periode waktu pelaksanaan kegiatan.
5. Kolom nomor urut diisi dengan nomor urut pengisian kode rekening.
6. Kolom kode rekening diisi dengan kode rincian objek dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Uraian diisi dengan uraian rincian objek dari kode rekening pada kolom sebelumnya (dari point 6).
8. Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
9. Sub total diisi dengan jumlah dari seluruh dana yang akan dibebankan pada rekening-rekening suatu kegiatan.
10. Total diisi dengan jumlah dari seluruh jumlah sub total.
11. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari seluruh jumlah sub total.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

## 22.U Format Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
SKPD .....**

---

**SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU**

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp. .... (Terbilang : .....) untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa jumlah tambahan digunakan untuk keperluan sebagai berikut :

NO	KODE REKENING								URAIAN	JUMLAH (Rp.)

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD.

....., Tanggal .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

NIP.

## 22.V Format Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU

### PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA SKPD.....

---

#### SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Sehubungan dengan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp. .... (Terbilang : .....) untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

- a. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda
- b. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS)

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD.

....., Tanggal .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Tanda tangan

(Nama Lengkap)  
NIP.

## **22.W Langkah-langkah Pengisian SPP**

### **Langkah 3 (Pengisian Register SPP)**

Setelah proses pembuatan dokumen selesai dilakukan, bendahara mencatatkan SPP yang diajukan tersebut dalam register yang telah disiapkan.

#### **Cara Pengisian Register SPP**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa) yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)

**22.X Format Register SPP**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....**  
**REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS**  
**SKPD: ... ..**

Halaman : ...

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPP (Rp)				
			UP	GU	TU	LS	
						Gaji	Barang & Jasa
1	2	4	5				
		<b>Jumlah</b>					

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran**

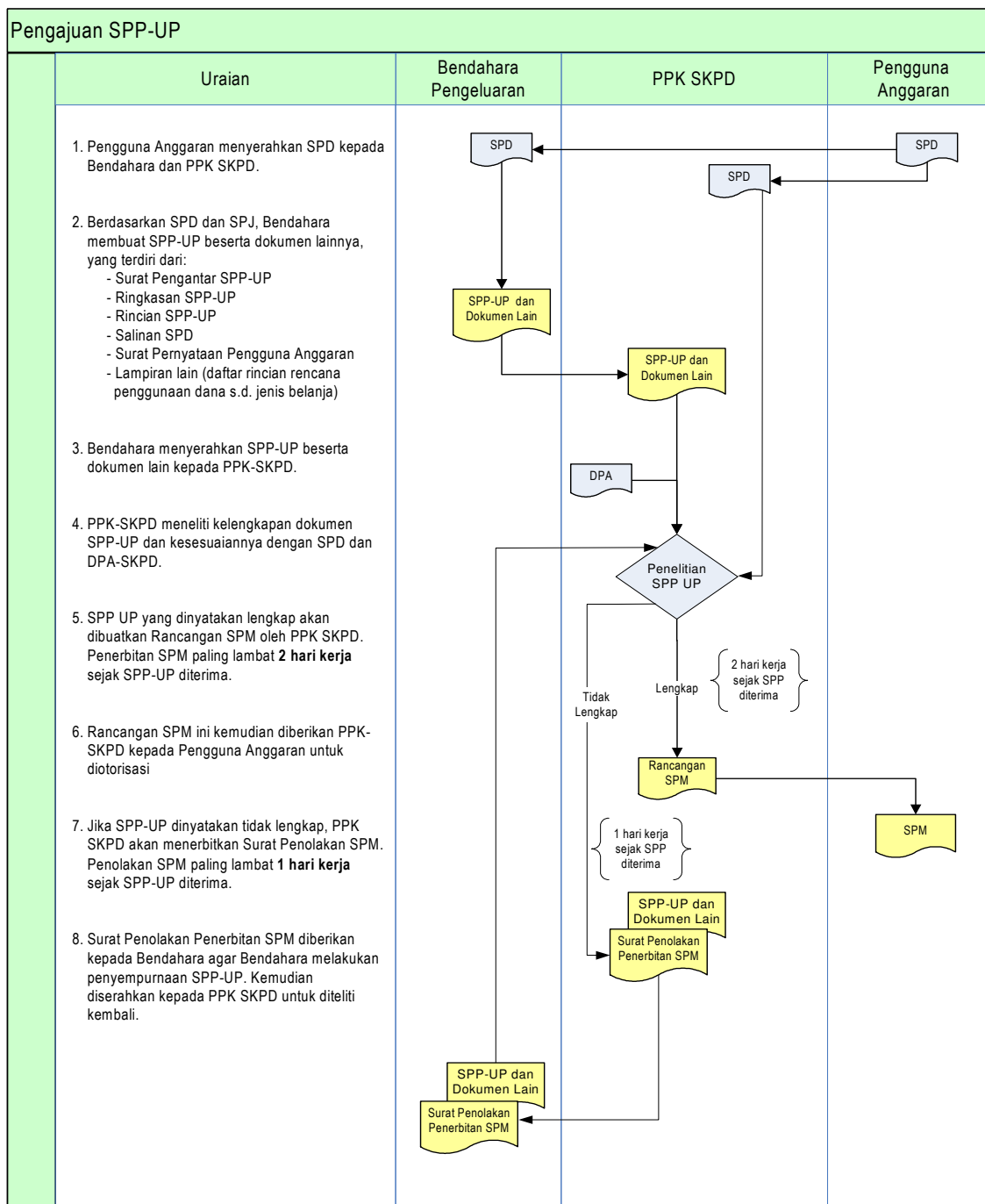
(Tanda tangan)  
  
 (nama lengkap)  
 NIP.

....., tanggal .....

**Bendahara Pengeluaran**

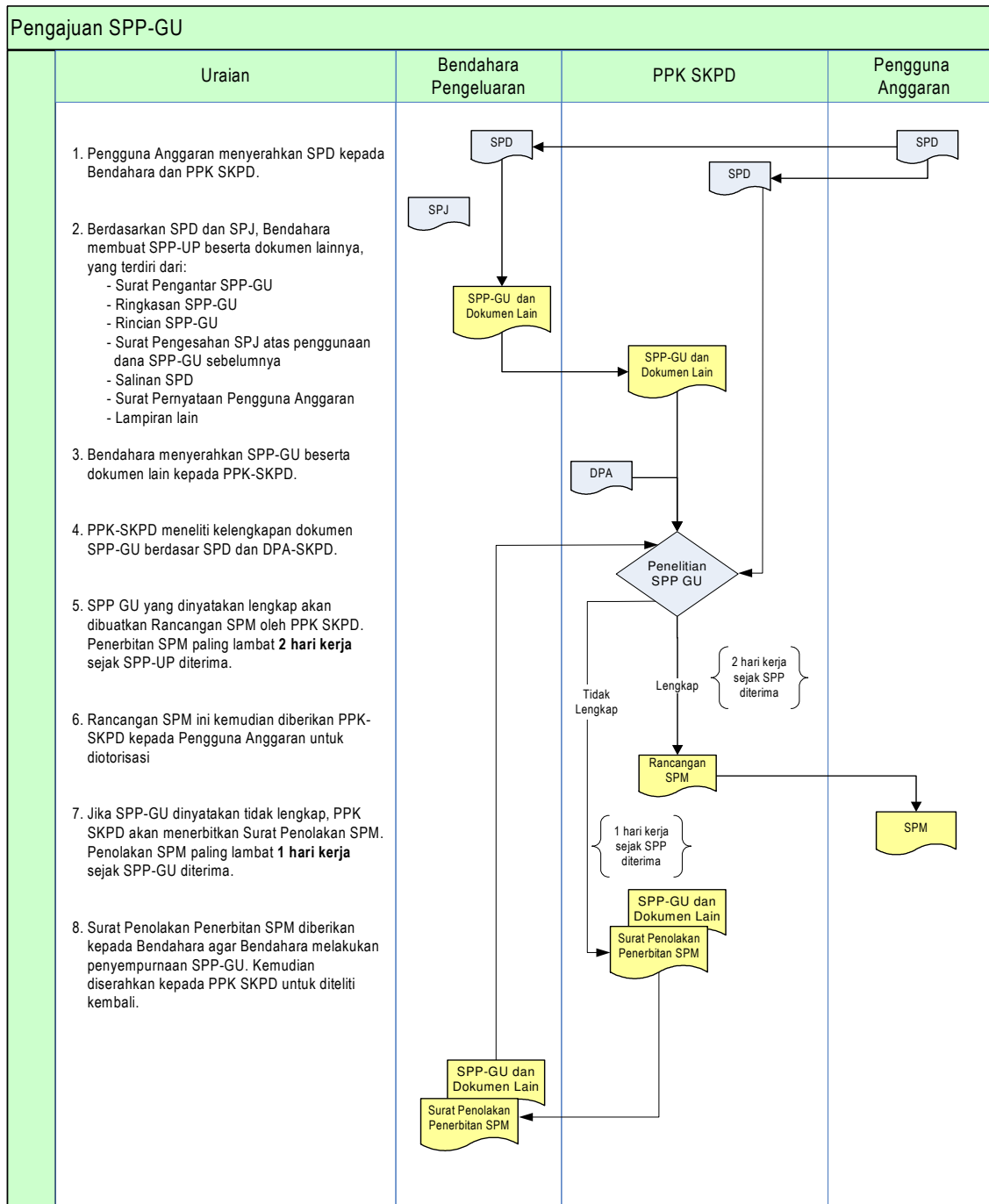
(Tanda tangan)  
  
 align="right">(nama lengkap)  
 align="right">NIP.

## 22.Y Bagan Alir

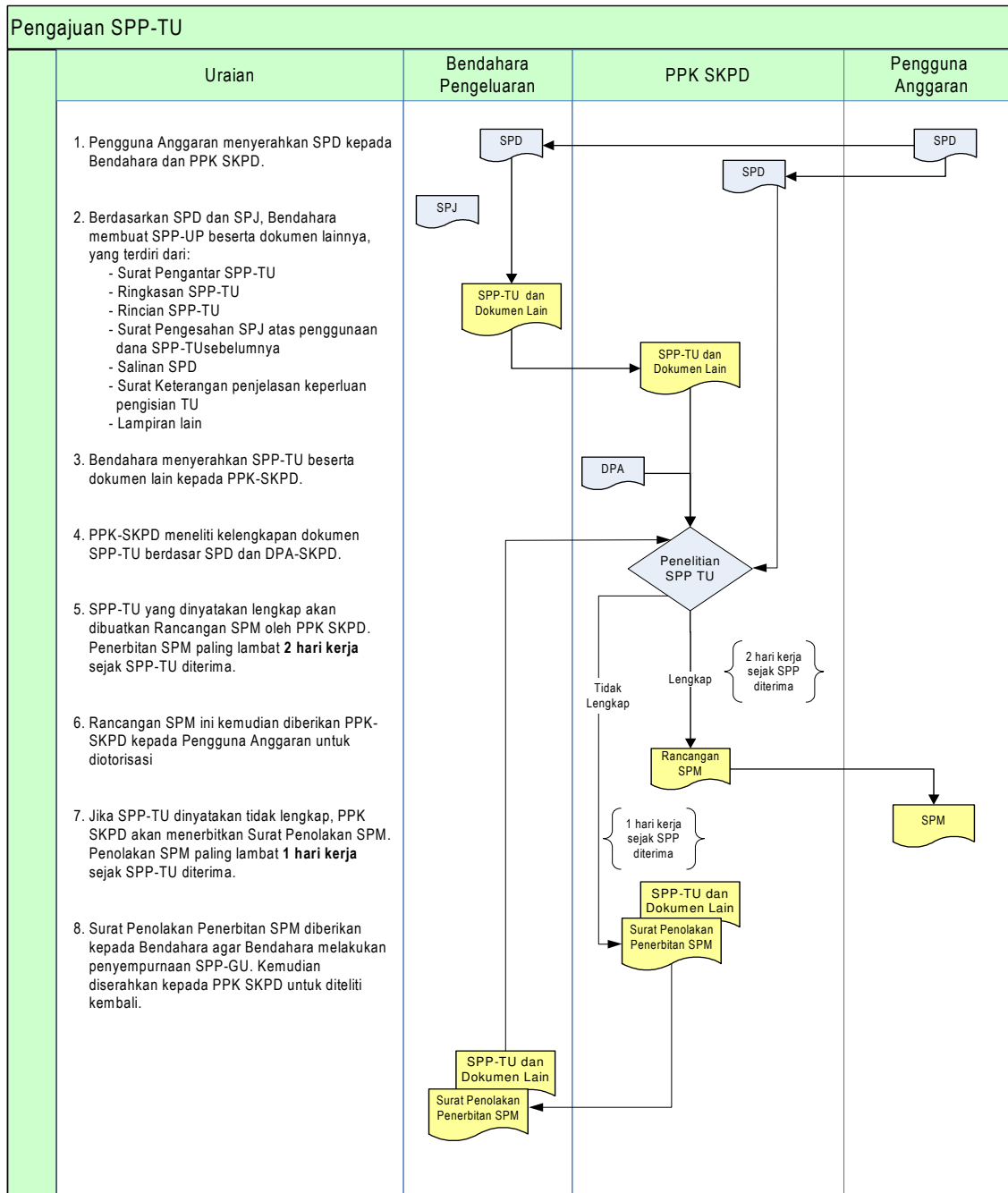




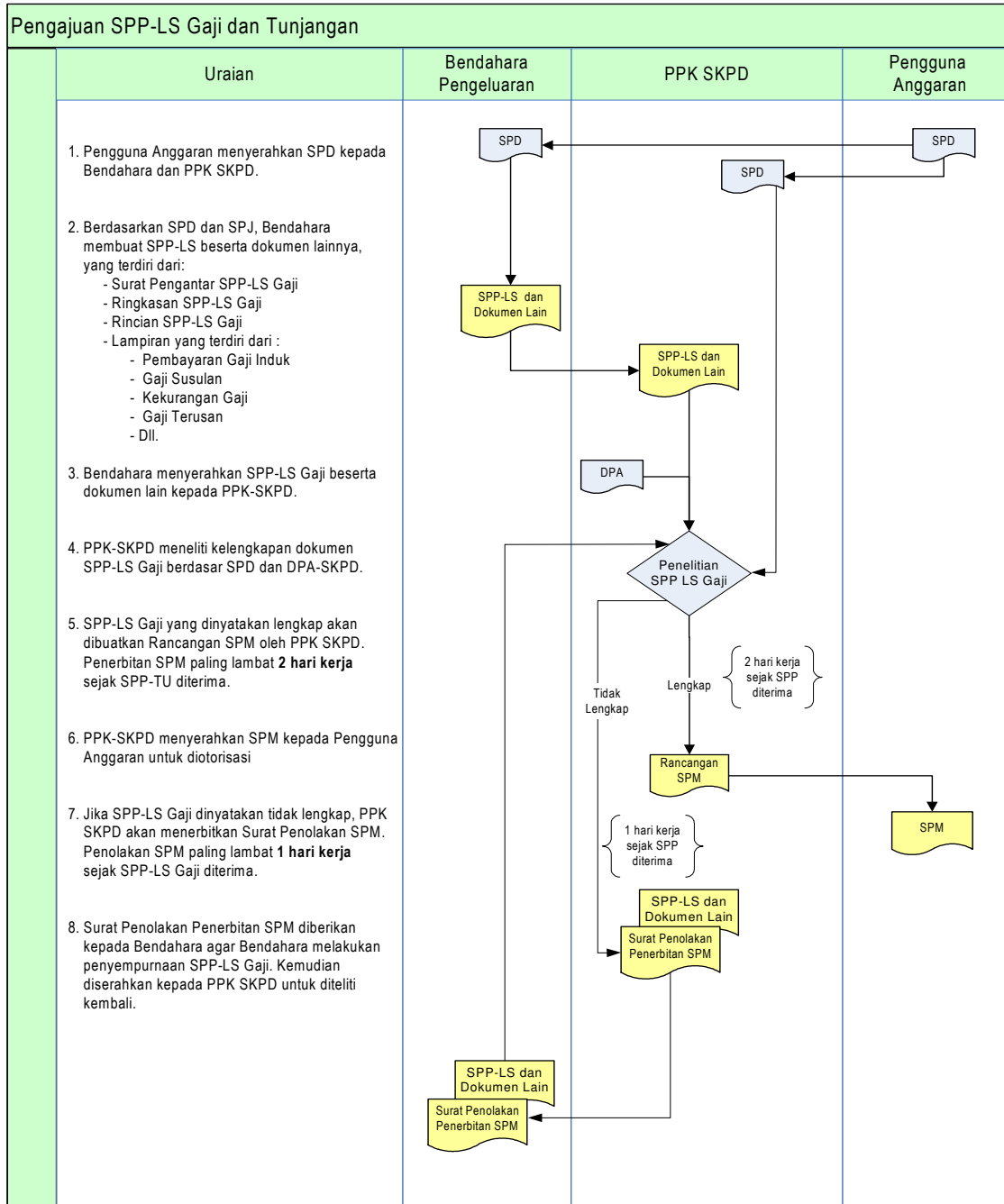
## 22.Z Bagan Alir



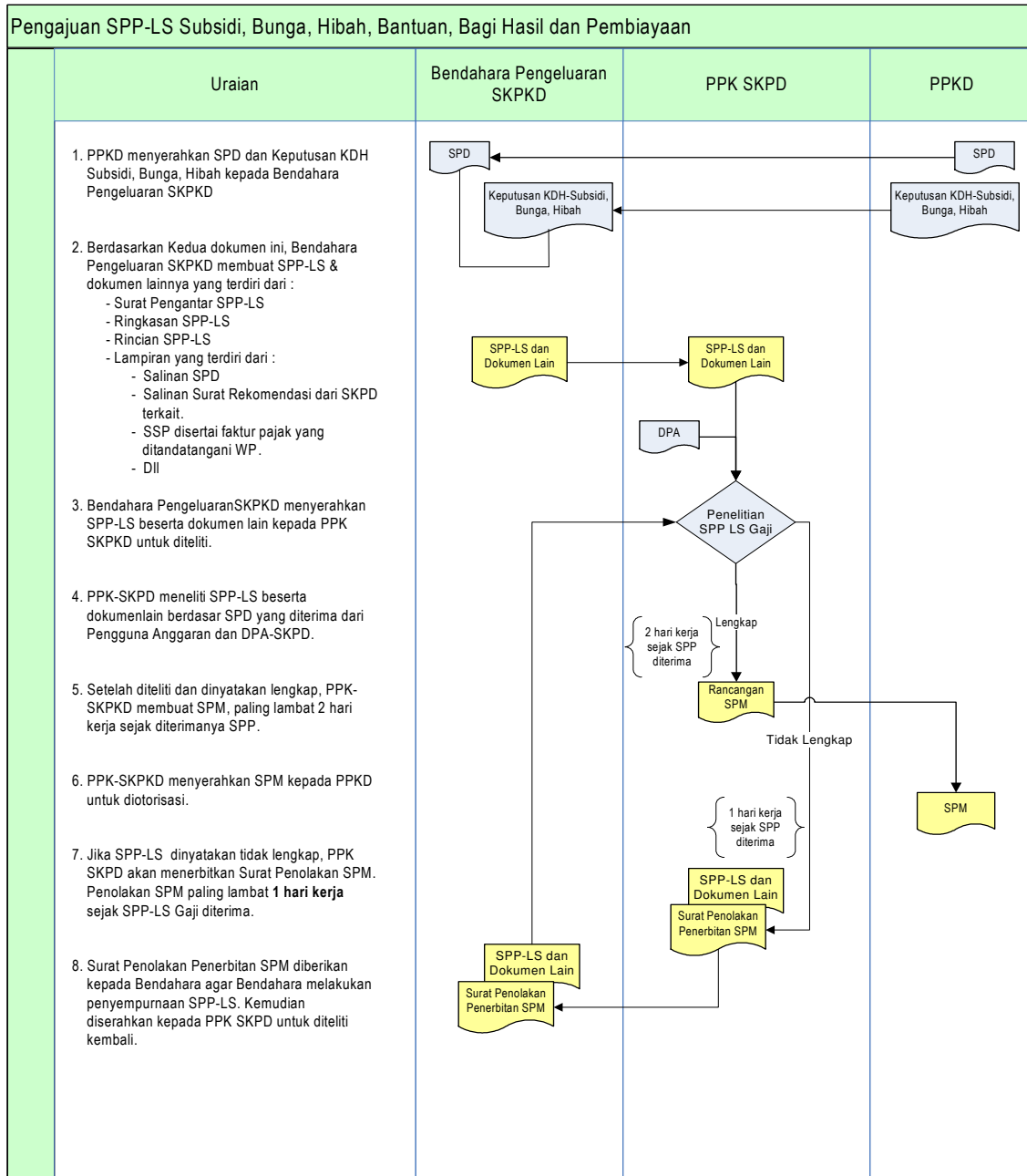
## 22.AA Bagan Alir



## 22.BB Bagan Alir



## 22.CC Bagan Alir



## 23. Langkah-Langkah Teknis Penerbitan Surat Perintah Membayar

### **Langkah 1 (Pengujian SPP)**

PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam Permendagri 13/2006 dan telah dinyatakan kembali dalam proses 6.4.

Khusus untuk SPP-GU dan SPP-TU, kelengkapan dokumen tersebut mencakup juga SPJ yang telah disahkan.

Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM.

### **Langkah 2 (Pembuatan SPM)**

Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM. Rancangan SPM ini dibuat dua rangkap, satu dokumen akan diregister dalam Register SPM-UP/GU/TU/LS, sementara dokumen aslinya dikirim kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

SPM yang telah diotorisasi dikirimkan kepada kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut:

#### **Untuk SPM UP**

- surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran

#### **Untuk SPM GU**

- surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya
- ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
- bukti atas penyetoran PPN/PPh.

#### **Untuk SPM-TU**

- Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

#### **Untuk SPM-LS**

- surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

#### **Cara mengisi dokumen SPM**

1. Baris "SKPD" diisi dengan nama SKPD yang akan menerima dana.
2. Baris "Bendahara Pengeluaran/ Pihak ketiga" diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang akan menerima dana (**khusus untuk SPM UP, GU, TU**). Sementara **untuk SPM LS**, diisi dengan nama pihak ketiga (pegawai SKPD untuk LS gaji; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada SKPD untuk LS barang dan jasa) karena SPM LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran.

3. Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD/pihak ketiga.
4. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga.
5. Dasar Pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP yang di SPM-kan.
6. Untuk keperluan diisi dengan keperluan pengajuan SPP yang di SPM-kan.
7. Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode urusan, program, dan kegiatan, serta kode rekening dan uraian dari rincian yang dimintakan dananya.
8. Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
9. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP bersangkutan.
10. *Potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan oleh kasda (kuasa BUD) sehingga akan mengurangi jumlah SPM.*
11. *Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM tetapi tidak mengurangi jumlah SPM. Meskipun atas kesepakatan kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran.*

## 24.A Format SPM

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Format:  
UP/GU/TU/LS\*)

Nomor SPM :

(Disisi oleh PPK-SKPD)			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN.....</b>		<b>Potongan-potongan:</b>	
Supaya menerbitkan SP2D kepada:			
SKPD : Dinas Kesehatan			
Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga*) .....		<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>
Nomor Rekening Bank : .....		1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri
NPWP : .....		2.	Tabungan Perumahan Pegawai
Dasar Pembayaran/ No. Dan Tanggal SPD : .....		3.	...
Untuk Keperluan : .....			
1. Belanja Tidak Langsung**)			
2. Belanja Langsung**)			
Pembebanan pada Kode Rekening :		<b>Jumlah Potongan</b>	<b>Rp .....</b>
<b>Kode Rekening</b>		<b>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>	
<b>Uraian</b>		<b>No.</b>	<b>Uraian</b>
<b>Jumlah</b>		<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
		1.	PPN
		2.	PPh
		<b>Jumlah</b>	<b>Rp ...</b>
<b>Jumlah SPP yang Diminta</b>		<b>Jumlah SPM</b>	
<b>Nomor dan Tanggal SPP : .....</b>		<b>Rp ...,-</b>	
*) coret yang tidak perlu		<b>Uang sejumlah :</b>	
**) Pilih yang sesuai		.....	
		<b>Kepala SKPD,</b>	
		(Tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	
<i>SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD</i>			

Apabila ternyata PPK-SKPD menyatakan bahwa dokumen SPP-UP/GU/TU/LS belum lengkap, maka SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM, yang juga dibuat dalam dua rangkap. Satu dokumen akan diarsipkan dalam register Surat penolakan SPM, sementara dokumen lainnya dikirimkan bersama SPP-UP/GU/TU/LS yang ditolak tadi kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi dan dilengkapi oleh bendahara pengeluaran. Surat penolakan ini diterbitkan paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

Format register SPM maupun format register penolakan SPM adalah sama. Yang membedakan hanya Register SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang telah dinyatakan lengkap oleh PPK-SKPD, sementara Register penolakan SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang ditolak oleh PPK-SKPD.

**Cara pengisian Register/Register penolakan SPM-UP/GU/TU/LS**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-UP/GU/TU/LS (gaji, barang dan jasa)



**24.B Format Register Penolakan SPM**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS  
SKPD: ... ..**

Halaman : ....

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah SPM (Rp)					
				UP	GU	TU	LS		
							Gaji	Barang & Jasa	
1	2	3	4	5					
			<b>Jumlah</b>						

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran**

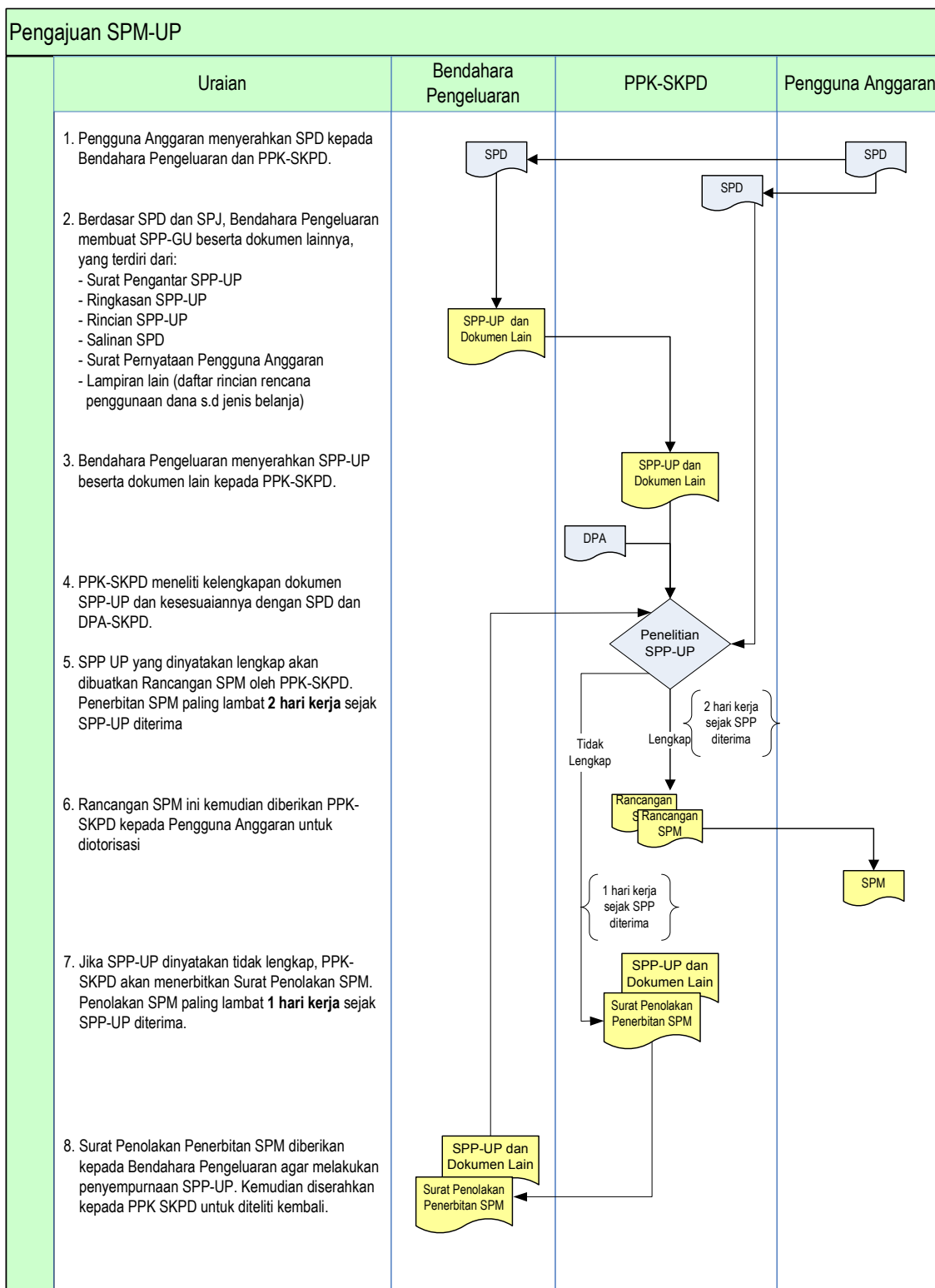
(Tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

....., tanggal .....

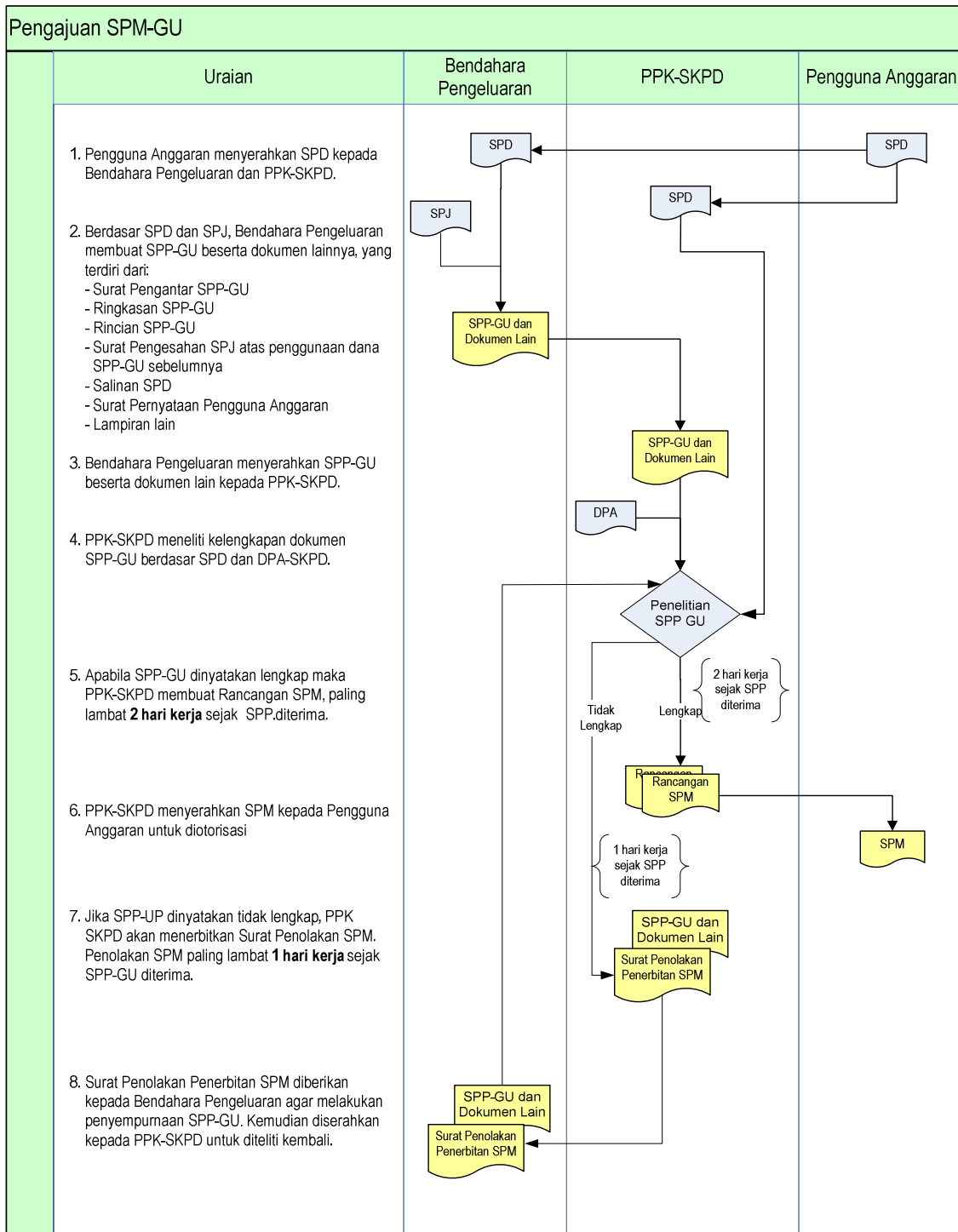
**PPK-SKPD**

(Tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

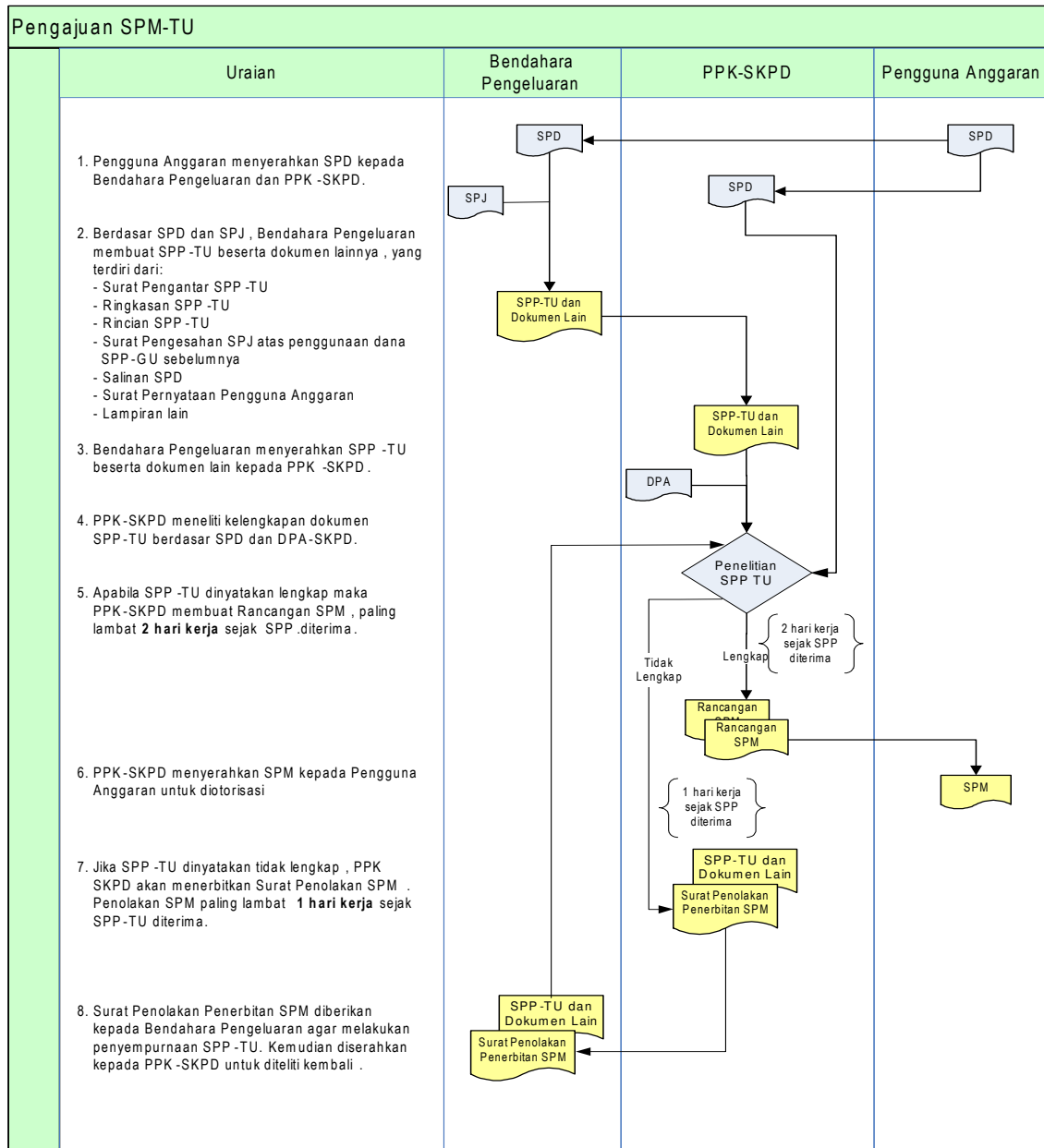
## 24.C Bagan Alir



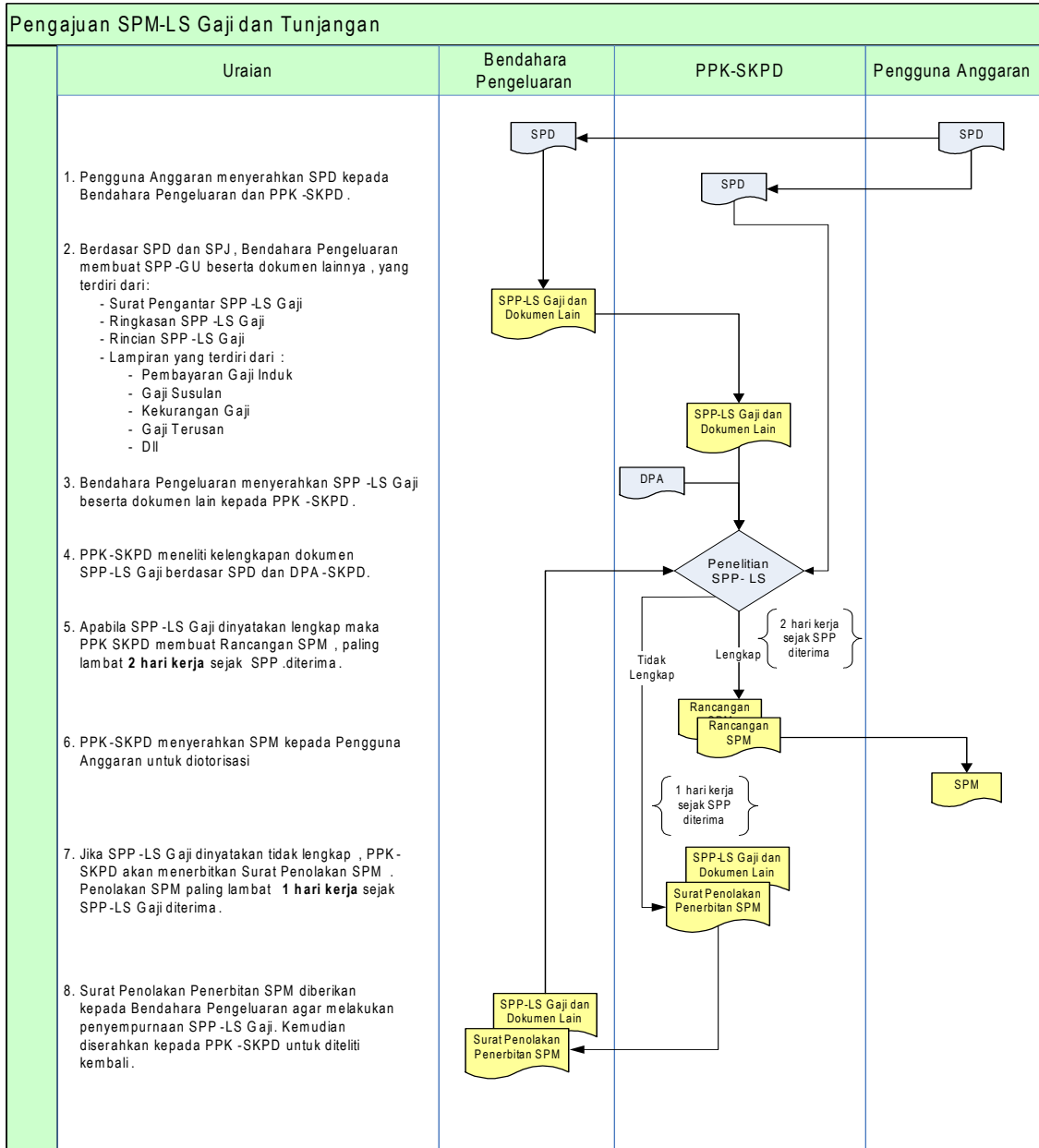
## 24.D Bagan Alir



## 24.E Bagan Alir



**24.F Bagan Alir**



## 25. **Langkah-Langkah Teknis Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**

### **Langkah 1 (Penelitian SPM)**

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam Permendagri 13/2006 dan telah dinyatakan kembali dalam proses 6.5.

Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka kuasa BUD akan membuat rancangan SP2D.

### **Langkah 2 (Pembuatan SP2D)**

Apabila Kuasa BUD menganggap bahwa dokumen sudah lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D yang terdiri atas empat rangkap:

1. Berkas pertama diberikan kepada bendahara pengeluaran SKPKD.
2. Berkas kedua digunakan BUD untuk mencatat SP2D dan nota debit ke dokumen penatausahaan.
3. Berkas ketiga diberikan kepada PPK-SKPD.
4. Berkas keempat diberikan kepada Pihak Ketiga.

Penerbitan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak SPM-UP/GU/TU/LS diterima.

### **Cara pengisian SP2D**

#### **Kolom 1**

- a. Nomor SPM diisi dengan nomor SPM.
- b. Tanggal diisi dengan tanggal SPM.
- c. SKPD diisi dengan nama SKPD.
- d. Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
- e. Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
- f. Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- g. Hendaklah mencairkan/memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (nomor rekening bank kuasa BUD).
- h. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

#### **Kolom 2**

##### **Khusus SPP-UP/ GU/ TU**

- a. Kepada diisi dengan bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D.
- b. NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak bendahara pengeluaran atau yang berhak atas SP2D.
- c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D.
- d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D.

##### **Khusus SPP LS gaji/ barang dan jasa pihak ketiga**

- a. Kepada diisi dengan pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- b. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank milik pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D.

### **Kolom 3**

- a. Nomor diisi dengan nomor urut.
- b. Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D.
- c. Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D.
- d. Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D.

### **Khusus Hanya ada pada SPP LS Gaji (nomor 4 dan 5)**

Potongan-potongan:

- a. Iuran wajib pegawai negeri diisi dengan jumlah potongan gaji pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan.
- b. Tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Khusus hanya ada pada SPP LS barang dan jasa**

Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

- a. PPN diisi dengan dengan jumlah potongan PPN sesuai ketentuan perundang-undangan.
- b. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

SP2D yang dibayarkan:

- a. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan.
- b. Jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan (No. 4).
- c. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan.
- d. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

**26.A Format SP2D**

Kolom 1	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA</b>		<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b>	
	Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran :		
Kolom 2	Bank / Pos : ..... Hendaklah mencairDPAn/ memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... .. Uang sebesar Rp. ... .. ( <i>Terbilang</i> : ... .. )			
	Kolom 3	Kepada : NPWP : No. Rekening : Bank : Bank/Pos : Keperluan : Untuk :		
<b>NO.</b>		<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
	1	2	3	4
			<b>Jumlah</b>	



Masih kolom 3

<b>Potongan-potongan :</b>			
<b>NO.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Iuran wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
3.			
	<b>Jumlah</b>		
<b>Informasi :</b> <i>(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</i>			
<b>NO.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.	PPN		
2.	PPh		
3.			
	<b>Jumlah</b>		
<b>SP2D yang DibayadPAN</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp .....	-
Jumlah Potongan		Rp .....	-
<b>Jumlah yang DibayadPAN</b>		Rp .....	-
<b>Uang Sejumlah :</b> .....			
Lembar 1	: <b>Bank Yang Ditunjuk</b>		...., tanggal ... ..
Lembar 2	: <b>Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran</b>		<b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>
Lembar 3	: <b>Arsip Kuasa BUD</b>		
Lembar 4	: <b>Pihak Ketiga *)</b>		
			(tanda tangan)
			(nama lengkap)
			NIP.

### **Cara pengisian Register SP2D**

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa) yang diterbitkan.

**Kolom 2** diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.

**Kolom 3** diisi dengan nomor SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS yang diterbitkan.

**Kolom 4** diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan.

**Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah dikeluarkan untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS.

Bendahara pengeluaran mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:

- BKU Pengeluaran.
- Buku Pembantu Simpanan/ bank.
- Buku pembantu pajak.
- Buku pembantu panjar.
- Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek.

**26.B Format Register SP2D**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
REGISTER SP2D**

Halaman : ....

No. Urut	Tanggal	Nomor SP2D					Uraian	Jumlah SP2D (Rp)					
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS		
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa	
1	2	3					4	5					
							<b>Jumlah</b>						

....., tanggal .....

**Kuasa Bendahara Umum  
Daerah**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Apabila ternyata kuasa BUD menyatakan bahwa dokumen yang diperlukan belum lengkap, maka kuasa BUD membuat surat penolakan penerbitan SP2D dalam dua rangkap. Satu dokumen diberikan kepada PPKD yang kemudian akan diberikan pada pengguna anggaran agar menyempurnakan SPM, sementara yang satu akan diarsipkan dalam Register surat penolakan penerbitan SP2D. Proses penolakan SP2D dilakukan paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima.

**Cara Pengisian Register penolakan SP2D**

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut.

**Kolom 2** diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D.

**Kolom 3** diisi dengan nomor SPM yang ditolak.

**Kolom 4** diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D.

**Kolom 5** diisi dengan jumlah SPM-UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D.

**Kolom 6** diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D.

**Kolom 7** diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

**26.C Format Penolakan SP2D**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....  
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

....., ..... 20....

Kepada Yth  
Peguna Anggaran / Kuasa Peguna  
Anggaran.

.....

di –

.....

Nomor : .....

Lampiran : .....

Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: ..... tanggal ..... 200.... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1. ....  
.....  
.....
2. ....  
.....  
.....
3. ....  
.....  
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah  
(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

26.D Format Register Penolakan SP2D

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .  
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Halaman : ....

No.Urut	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah (Rp)		Keterangan
				UP/GU/TU	LS	
1	2	3	4	5	6	7
			<b>Jumlah</b>			

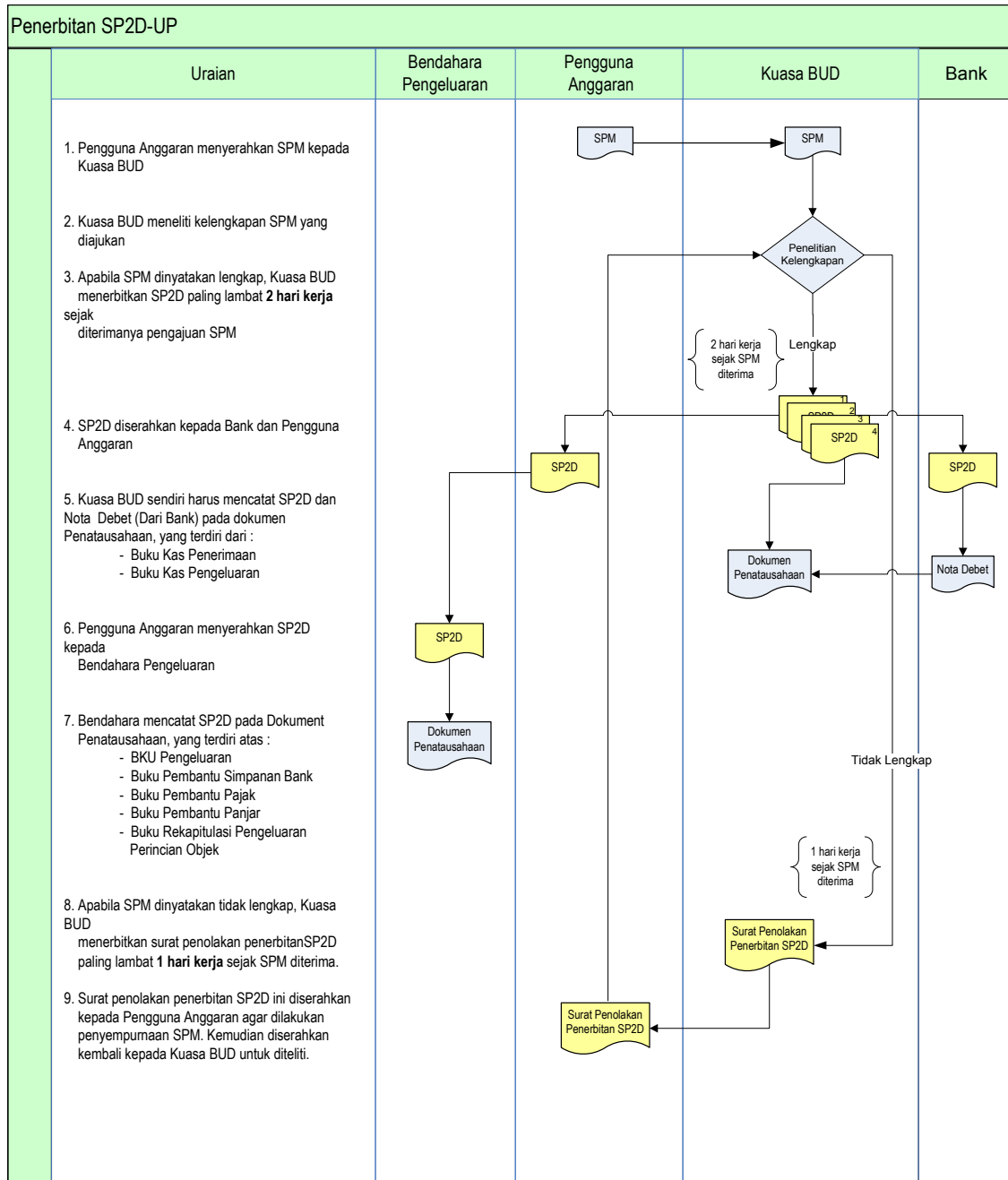
....., tanggal .....

**Kuasa Bendahara Umum  
Daerah**

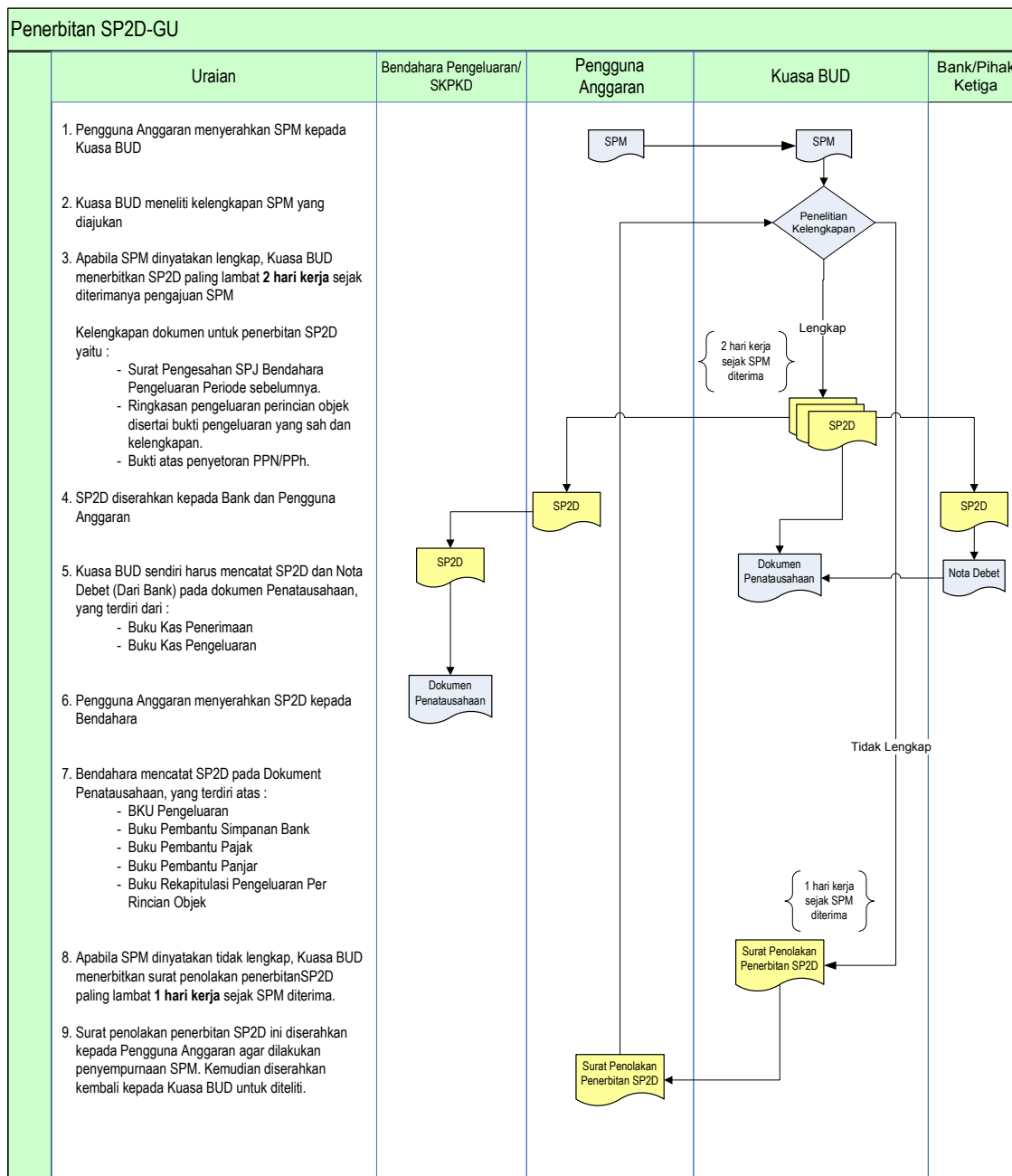
(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

## 26.E Bagan Alir

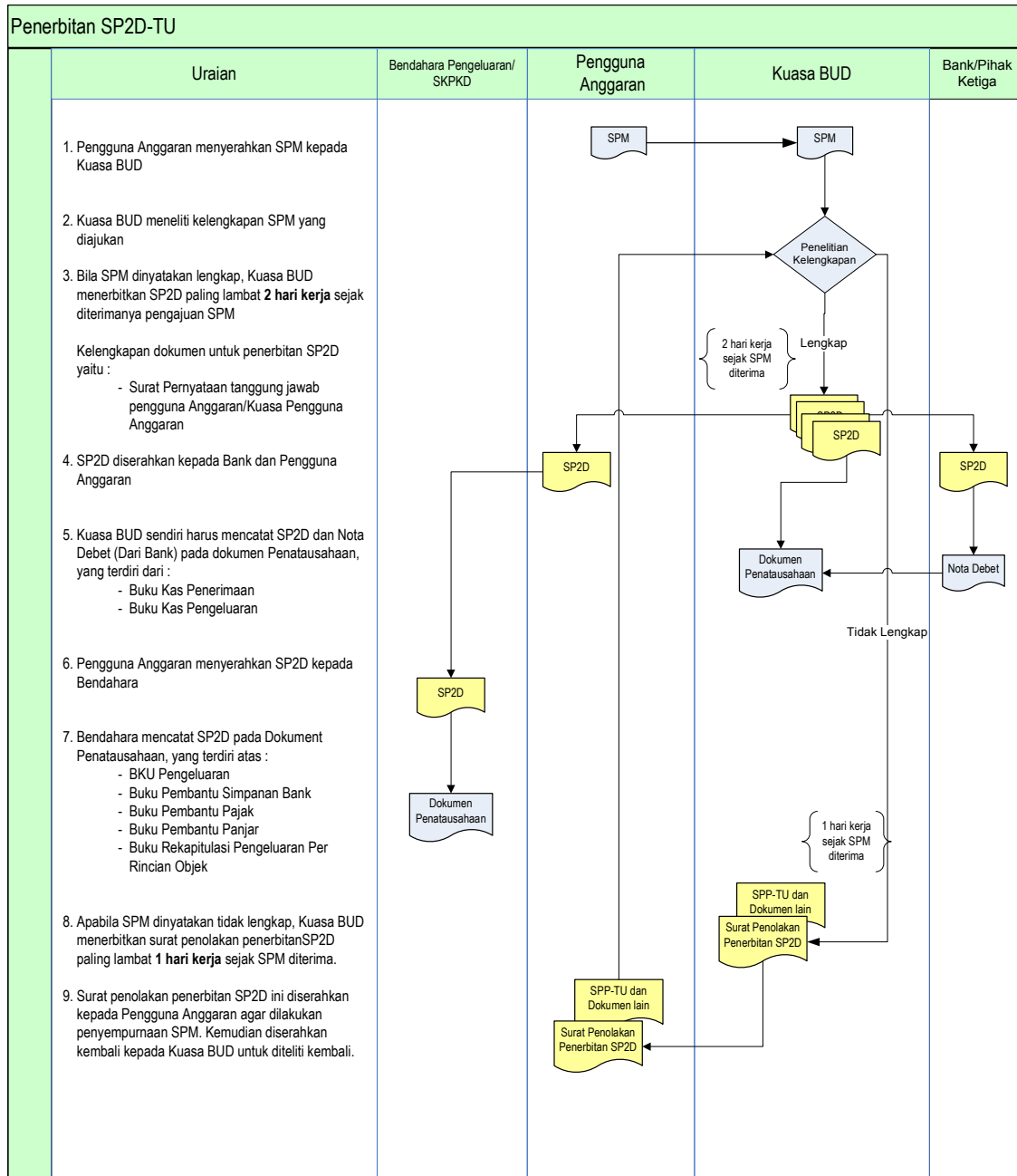


## 26.F Bagan Alir

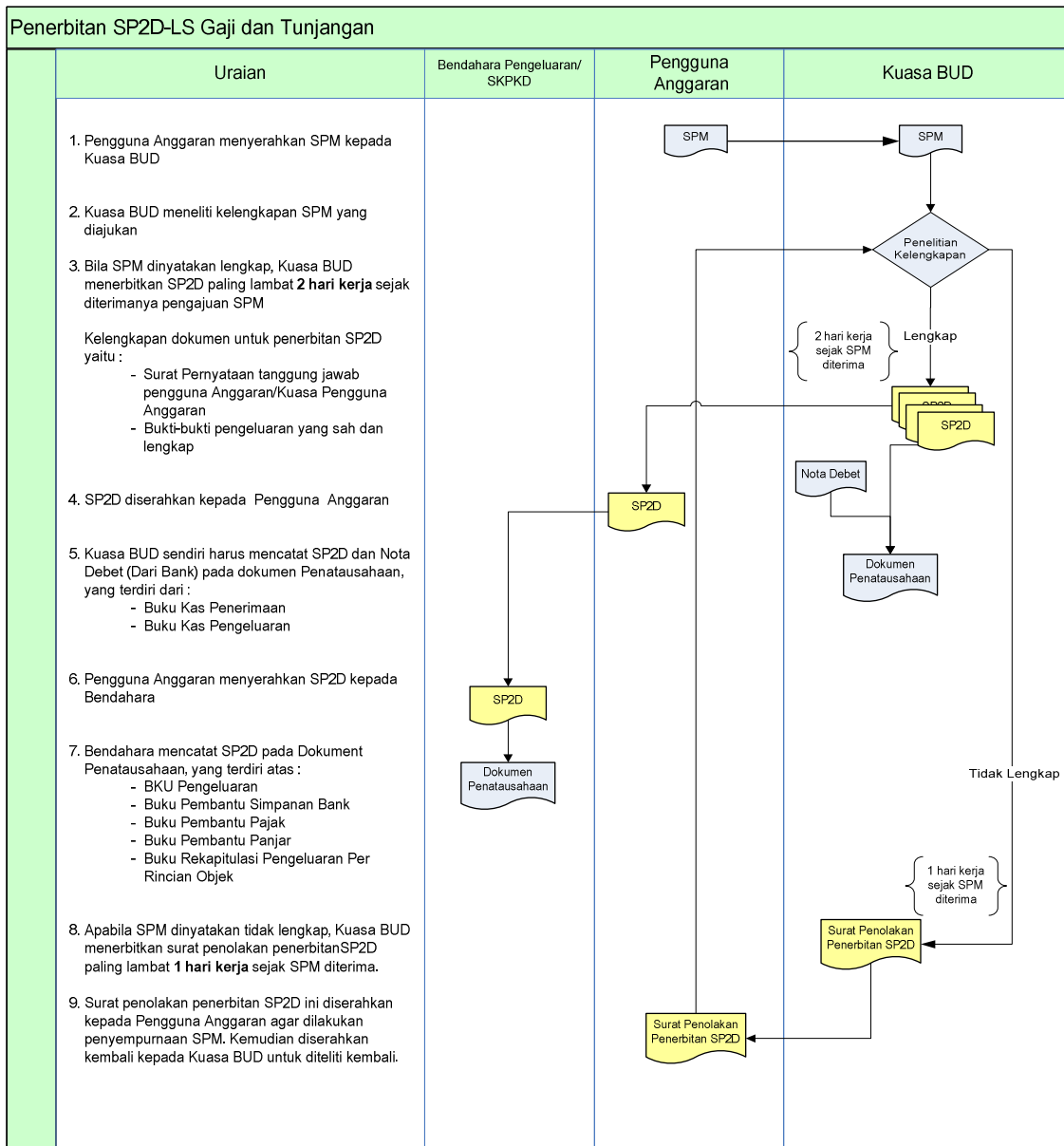




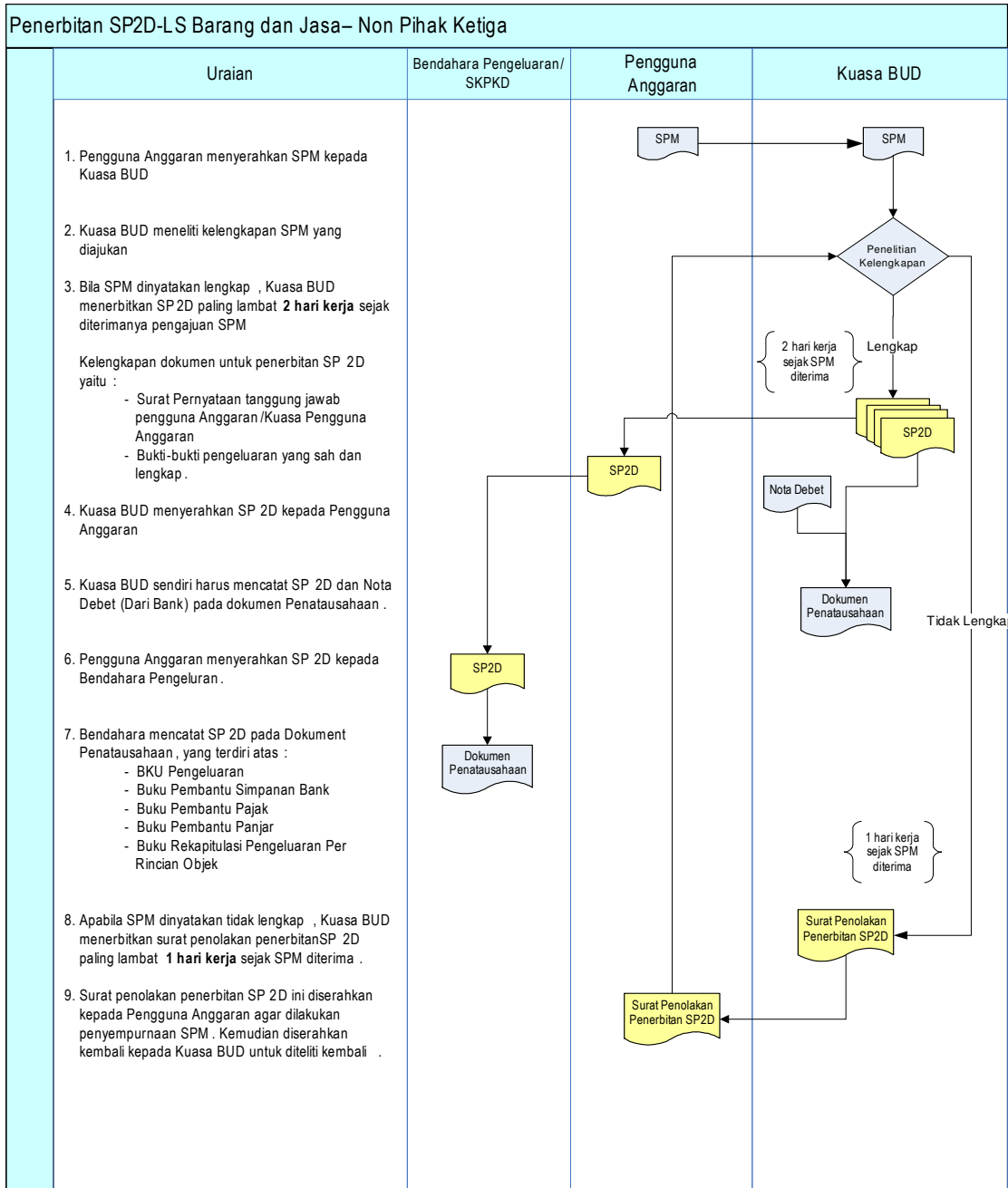
## 26.G Bagan Alir



## 26.H Bagan Alir



## 26.I Bagan Alir



**27. Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan Belanja Untuk Penggunaan Uang Persediaan (UP)**

**Langkah 1**

Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) mengajukan permohonan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

**Langkah 2**

Berdasarkan Nota Pencairan Dana tersebut, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan memo persetujuan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengeluarkan sejumlah dana yang dimaksud. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengeluarkan dana sejumlah persetujuan yang diberikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPTK.

**28.A Format NPD**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....  
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)**

Nomor: ..... Tahun .....

<b>BENDAHARA PENGELUARAN</b>						
<b>SKPD:</b> .....						
Supaya mencairkan dana kepada:						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:						
2. Program:						
3. Kegiatan:						
5. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD :						
6. Tahun Anggaran :						
7. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp (Terbilang: .....)						
<b><i>Pembebanan pada kode rekening:</i></b>						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>JUMLAH</b>						
<b><i>Potongan-potongan:</i></b>						
PPN				Rp. ....		
PPh-21/22/23				Rp. ....		
Jumlah yang diminta : Rp						
Potongan : Rp						
Jumlah yang dibayarkan : Rp						
(Terbilang:.....)						
....., tanggal .....						
<b>Kepala SKPD,</b>			<b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b>			
(tanda tangan)			(tanda tangan)			
<b><u>(nama lengkap)</u></b>			<b><u>(nama lengkap)</u></b>			
<b>NIP.</b>			<b>NIP.</b>			

### **Cara Pengisian Formulir NPD**

1. Nomor diisi dengan nomor NPD.
2. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diisi dengan nama PPTK.
4. Program diisi dengan kode dan nama program.
5. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan.
6. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD diisi dengan Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
7. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Jumlah dana yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta oleh PPTK dan juga dilengkapi dengan jumlah terbilanganya.
9. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
10. Kolom uraian diisi dengan nama masing-masing kode rekening (dari point 9).
11. Anggaran diisi dengan jumlah anggaran masing-masing kode rekening untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
12. Akumulasi pencairan dana diisi dengan jumlah dana yang telah dicairkan untuk masing-masing kode rekening.
13. Pencairan saat ini diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening lewat pencairan saat ini.
14. Sisa diisi dengan jumlah sisa dana pada masing-masing kode rekening setelah pencairan saat ini. Pengurangan jumlah anggaran satu tahun pada masing-masing kode rekening (dari point 11) dengan jumlah dana yang telah dicairkan (dari point 12) dan dikurangi juga dengan dana pencairan saat ini (dari point 13).
15. Jumlah diisi dengan total jumlah dana dari seluruh kode rekening untuk masing-masing kolom Anggaran, Akumulasi Pencairan Dana, Pencairan Saat Ini dan Sisa.
16. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN.
17. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah total dana yang diminta dicairkan untuk saat ini.
19. Potongan diisi dengan seluruh jumlah potongan baik PPN maupun PPh.
20. Jumlah yang dibayarkan diisi jumlah dana yang minta untuk dicairkan setelah dipotong oleh jumlah potongan. Pengisian dilengkapi dengan jumlah terbilanganya.
21. Di atas tempat penandatanganan oleh PPTK diisikan tempat dan tanggal pengajuan NPD.
22. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPTK.
23. Jika NPD yang diajukan oleh PPTK disetujui oleh pengguna anggaran maka pengguna anggaran (kepala SKPD) menandatangani NPD dan mencantumkan nama serta NIP.

## **Langkah 2**

Dalam proses pelaksanaan kegiatan, PPTK wajib mengarsip dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran belanja untuk kegiatan tersebut. Selanjutnya PPTK memberikan dokumen-dokumen pelaksanaan belanja sebagai dasar Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan pertanggungjawaban belanja.

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi terhadap kebenaran dokumen yang diberikan oleh PPTK. Selanjutnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pelaksanaan belanja dalam:

- a. buku kas umum pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja.
- b. buku pembantu pengeluaran per rincian obyek, digunakan untuk mendetailkan item pengeluaran yang dilakukan selama periode bersangkutan.
- c. buku pembantu kas tunai, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di kas tunai bendahara pengeluaran.
- d. buku pembantu simpanan/bank, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di rekening bank bendahara pengeluaran.
- e. buku pembantu panjar, digunakan untuk mencatat jumlah uang yang diberikan sebagai panjar kepada pihak-pihak tertentu yang melaksanakan kegiatan.
- f. buku pembantu pajak, digunakan untuk mencatat PPN yang dibayar pada saat membeli barang, atau mencatat PPh yang dipotong pada saat pembayaran gaji pegawai negeri.

## 28.B Format BKU Bendahara Pengeluaran

### PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : ...

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp ..... ( ..... dengan huruf)

Terdiri dari :

- a. Tunai Rp .....
- b. Saldo Bank Rp .....
- c. Surat Berharga Rp .....

Menyetujui  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Majalengka, tanggal bulan 20XX  
Bendahara Penerimaan PPKD

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP

(Nama Jelas)  
NIP

#### Cara Pengisian:

1. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU Bendahara Pengeluaran. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
3. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
4. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
8. Kas di bendahara pengeluaran diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank. \*
9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. \*  
Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran



## 28.C Format Buku Pembantu Kas Tunai bendahara Pengeluaran

### PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA BUKU PEMBANTU KAS TUNAI BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : ...

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Menyetujui  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Majalengka, tanggal bulan 20XX  
Bendahara Penerimaan PPKD

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP

(Nama Jelas)  
NIP

Cara Pengisian:

1. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran
2. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU
3. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai
4. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai
5. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai
6. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai
7. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas.

\* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

## 28.D Format Buku Pembantu Simpanan/Bank Bendahara Pengeluaran

### PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : ...

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Menyetujui  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Majalengka, tanggal bulan 20XX  
Bendahara Penerimaan PPKD

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP

(Nama Jelas)  
NIP

Cara Pengisian:

1. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran melalui rekening bank bendahara pengeluaran.
2. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran melalui bank pada BKU.
3. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran melalui bank
4. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan melalui bank
5. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran melalui bank
6. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo bank
7. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. \*

\* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

## 28.E Format Buku Pembantu Panjar Bendahara Pengeluaran

### PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA BUKU PEMBANTU PANJAR BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : ...

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Menyetujui  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP

Majalengka, tanggal bulan 20XX  
Bendahara Penerimaan PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP

Cara Pengisian:

1. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar
2. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar pada BKU.
3. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pertanggungjawaban panjar
4. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah SPJ panjar
5. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pemberian panjar
6. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo sisa panjar yang masih berada pada PPTK
7. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. \*

\* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

## 28.F Format Buku Pembantu Pajak Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
BUKU PEMBANTU PAJAK  
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD : ...

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Menyetujui  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Majalengka, tanggal bulan 20XX  
Bendahara Penerimaan PPKD

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP

(Nama Jelas)  
NIP

### Cara Pengisian:

1. Kolom Tanggal diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
2. Kolom No. BKU diisi dengan nomor pemotongan atau penyetoran pajak pada BKU.
3. Kolom Uraian diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
4. Kolom Penerimaan diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak.
5. Kolom Pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak.
6. Kolom Saldo diisi dengan saldo/jumlah pemotongan atau penyetoran pajak.
7. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas.\*

\* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

## 28.G Format Buku Rincian Objek Belanja Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
BUKU RINCIAN OBJEK BELANJA  
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD : .....  
 Kode Rekening : .....  
 Nama Rekening : .....  
 Jumlah Anggaran (DPA) : .....  
 Jumlah Anggaran (DPPA) : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Jumlah

Menyetujui  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Majalengka, tanggal bulan 20XX  
Bendahara Penerimaan PPKD

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP

(Nama Jelas)  
NIP

**Cara Pengisian:**

1. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
2. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran
3. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
4. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
5. Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP TU
6. Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP UP/GU
7. Kolom Jumlah diisi akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. \*

\* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran



**28.I Format Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN  
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD : .....  
Tahun Anggaran : .....  
Program : ..... / .....  
Kegiatan : ..... / .....  
Tanggal SP2D TU : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	Total	
	Tambahan Uang Persediaan	
	Uang Persediaan Akhir Periode	

Mengetahui  
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP

Majalengka, tanggal bulan 20XX  
Bendahara Penerimaan PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP

\*Sisa tambahan uang persediaan telah disetor ke Kas Umum Daerah pada tanggal ...

Cara Pengisian:

1. Program diisi dengan kode dan nama program yang dibiayai dengan TU
2. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang dibiayai dengan TU
3. Tanggal SP2D TU diisi dengan tanggal terbitnya SP2D TU
4. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening belanja
5. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kode rekening belanja
6. Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja
7. Jumlah adalah total belanja dengan uang TU
8. Tambahan Uang Persediaan diisi jumlah Tambahan Uang Persediaan yang diberikan
9. Sisa Tambahan Uang Persediaan adalah Tambahan Uang Persediaan dikurang jumlah total belanja. Apabila hasilnya positif maka ada sisa dana TU yang harus dikembalikan ke Kas Umum

## 28.J Format Laporan Penutupan Kas Bulanan Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN  
BULAN ..... TAHUN .....**

Kepada Yth.

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Majalengka Nomor ..... Tahun ..... Mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran SKPD ..... adalah sejumlah Rp ..... dengan perincian sebagai berikut:

- A. Kas di Bendahara Pengeluaran
- |                                      |                 |
|--------------------------------------|-----------------|
| A.1. Saldo Awal bulan tanggal .....  | Rp. ....        |
| A.2. Jumlah Penerimaan               | Rp. ....        |
| A.3. Jumlah Pengeluaran              | <u>Rp. ....</u> |
| A.4. Saldo Akhir bulan tanggal ..... | Rp. ....        |
- Saldo akhir bulan tanggal ..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp ..... dan saldo di bank sebesar Rp .....
- B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu
- |                                      |                 |
|--------------------------------------|-----------------|
| B.1. Saldo Awal bulan tanggal .....  | Rp. ....        |
| B.2. Jumlah Penerimaan               | Rp. ....        |
| B.3. Jumlah Pengeluaran              | <u>Rp. ....</u> |
| B.4. Saldo Akhir bulan tanggal ..... | Rp. ....        |
- C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran
- |                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| C.1. Saldo di kas tunai | Rp. ....        |
| C.2. Saldo di bank      | <u>Rp. ....</u> |
| C.3. Saldo Total        | Rp. ....        |

Majalengka, ..... 20XX  
Bendahara Pengeluaran,

Tanda tangan

(Nama Jelas)  
NIP.



**28.K Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
(SPJ BELANJA ADMINISTRATIF)**

SKPD :  
 Pengguna Anggaran :  
 Tahun Anggaran :  
 Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. bulan lalu	Bulan ini	s.d. bulan ini	s.d. bulan lalu	Bulan ini	s.d. bulan ini	s.d. bulan lalu	Bulan ini	s.d. bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = 4 + 5	7	8	9 = 7+ 8	10	11	12 = 10 + 11	13 = 6+9+12	14

**Cara Pengisian:**

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
2. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

**28.L Format Buku Pengeluaran****PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN**

SKPD :

BENDAHARA PENGELUARAN :

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

**28.M Format Buku Pembantu Simpanan/Bank**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....  
BUKU PEMBANTU SIMPANAN / BANK**

**SKPD** :  
**Pengguna Anggaran/ Kuasa**  
**Pengguna Anggaran** :  
**Bendahara Pengeluaran** :  
**Pembantu Bendahara Pengeluaran** :

Halaman:...

.....

No.Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		<b>Jumlah</b>			

....., tanggal .....

Mengetahui,

**Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran**

**Bendahara Pengeluaran**

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

**Cara pengisian Buku Pembantu Simpanan/ Bank**

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank.

**Kolom 2** diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank.

**Kolom 3** diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank misalnya nomor SP2D dan nomor cek.

**Kolom 4** diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/ bank.

**Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/ bank.

**Kolom 6** diisi dengan saldo simpanan/ bank.

*\*) Coret yang tidak perlu*



## 28.0 Format Buku Pembantu Panjar

### PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA ..... BUKU PEMBANTU PANJAR

SKPD :  
Kepala SKPD :  
Bendahara Pengeluaran :

Halaman:...

No. Urut	Tanggal	Uraian	Ref	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
				(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7
		<b>Jumlah</b>				

....., tanggal .....

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran**

**Bendahara Pengeluaran**

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

(nama lengkap)  
NIP.

#### Cara pengisian Buku Pembantu Panjar

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.

**Kolom 2** diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.

**Kolom 3** diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.

**Kolom 4** diisi dengan nomor urut buku pengeluaran.

**Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas/ SPJ atas panjar.

**Kolom 6** diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas/ panjar yang diberikan.

**Kolom 7** diisi dengan saldo panjar yang belum di SPJ-kan oleh orang yang diberikan.

\*) Coret yang tidak perlu

## 28.P Format Buku Rekap Pengeluaran Per Objek

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA .....**  
**REKAPITULASI PENGELUARAN**  
**PER RINCIAN OBYEK**

**SKPD** :  
**Kode Rekening** :  
**Nama Rekening** :  
**Kredit APBD** :  
**Tahun Anggaran** :

Halaman:.....

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4
<b>Jumlah bulan ini .....</b>			
<b>Jumlah sampai dengan bulan lalu</b>			
<b>Jumlah sampai dengan bulan ini .....</b>			

....., tanggal .....

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran**

**Bendahara Pengeluaran**

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

(nama lengkap)  
 NIP.

**Cara pengisian Buku Rekap Pengeluaran per Objek**

**Kolom 1** diisi dengan nomor BKU.

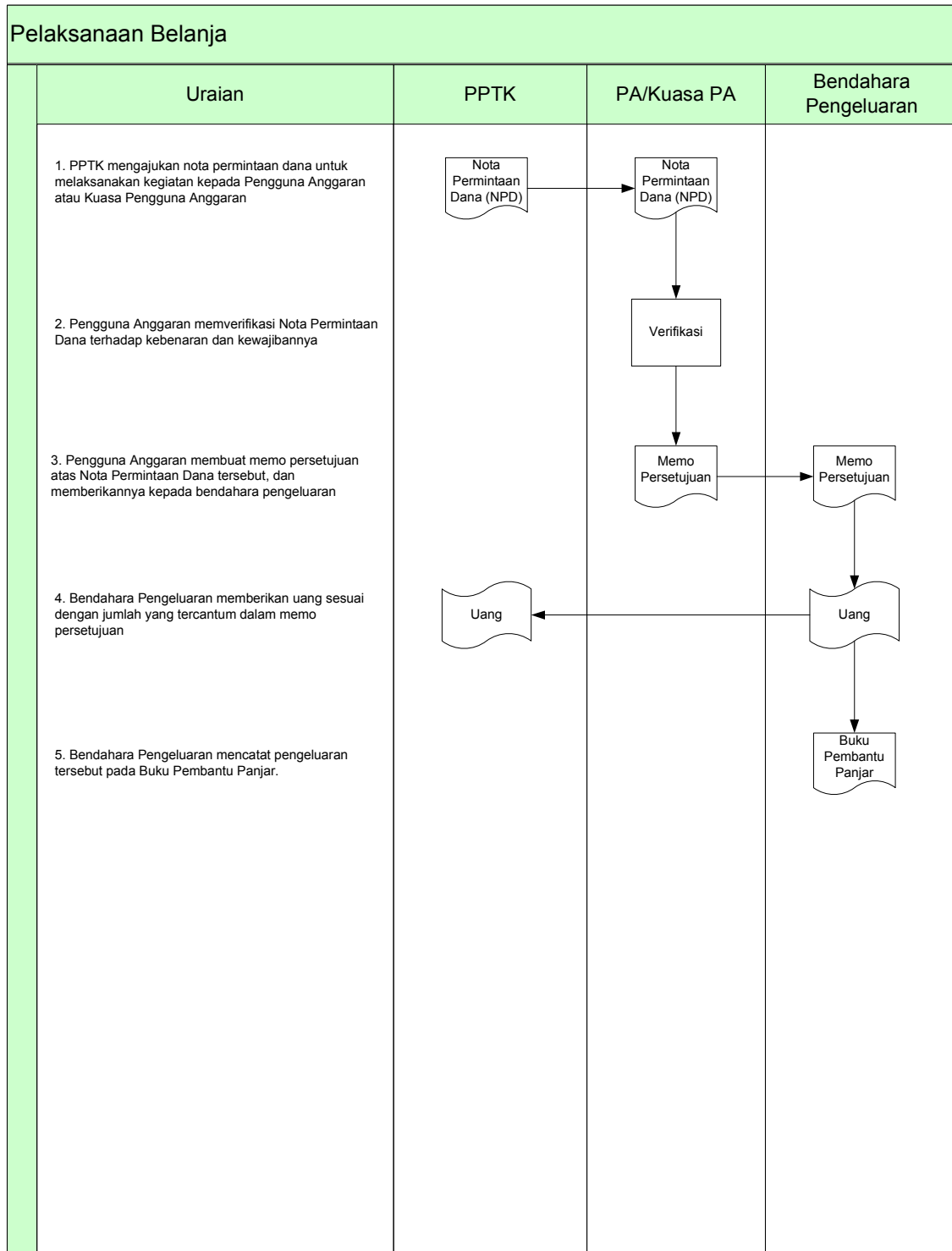
**Kolom 2** diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran

LS.

**Kolom 3** diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran UP/ GU/ TU.

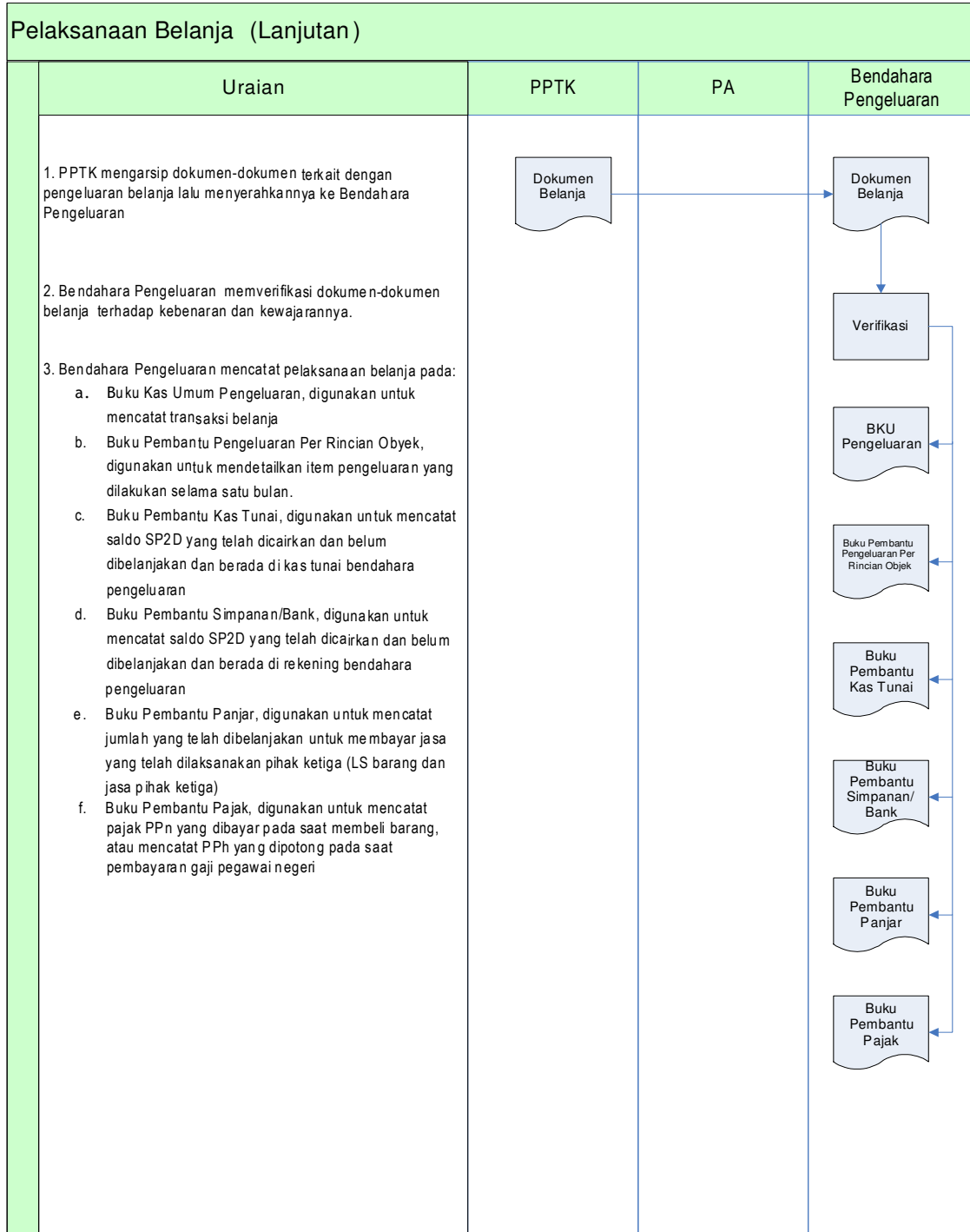
**Kolom 4** diisi dengan jumlah total pengeluaran LS dan UP/ GU/ TU.

## 28.Q Bagan Alir





## 28.R Bagan Alir



## **29. Langkah-Langkah Teknis Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran**

### **Langkah 1**

Dalam proses pelaksanaan belanja, dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dicatat oleh bendahara dalam buku-buku sebagai berikut :

- A. Buku kas umum pengeluaran.
- B. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek.
- C. Buku pembantu kas tunai.
- D. Buku pembantu simpanan/bank.
- E. Buku pembantu panjar.
- F. Buku pembantu pajak.

Berdasarkan 6 (enam) dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran. SPJ Pengeluaran tersebut dibuat rangkap empat, satu untuk arsip, satu untuk BUD dan dua untuk diverifikasi PPK-SKPD.

Apabila disetujui, maka PPK-SKPD menyampaikan satu kopi SPJ pengeluaran kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dan satu kopi SPJ lainnya dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran.

Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan satu kopi SPJ Pengeluaran kepada bendahara pengeluaran untuk diperiksa ulang, sementara satu kopi lainnya dan dicatat pada Register Penolakan SPJ Pengeluaran.

Kepala SKPD mengesahkan SPJ Pengeluaran. Surat Pengesahan SPJ dibuat dua rangkap, satu diregister dalam arsip, sementara yang satu lagi diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dijadikan dasar atas pengajuan SPP.

**30.A Format Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
SURAT PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
(SPJ BELANJA)**

SKPD : 1)  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran : 2)  
 Bendahara : 3)  
 Pengeluaran : 4)  
 Tahun Anggaran : 5)  
 Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa*)			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
<b>JUMLAH</b>													
	<b>Penerimaan</b> <sup>8)</sup>												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	<b>Jumlah Penerimaan</b>												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa <sup>*)</sup>			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	<b>Pengeluaran<sup>9)</sup></b>												
	- <b>SPJ (LS + UP/GU/TU)</b>												
	- <b>Peyetoran Pajak</b>												
	<b>a. PPN</b>												
	<b>b. PPh-21</b>												
	<b>c. PPh-22</b>												
	<b>d. PPh-23</b>												
	- <b>Lain-lain</b>												
	<b>Jumlah Pengeluaran</b>												
	<b>Saldo Kas</b>												

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran<sup>7)</sup>**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

....., tanggal .....

**Bendahara Pengeluaran<sup>6)</sup>**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

### **Cara Pengisian SPJ Pengeluaran:**

- \*) Diisi berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran*
- 1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat daerah.
  - 2) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
  - 3) Diisi dengan nama bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat daerah.
  - 4) Diisi dengan Tahun anggaran Pertanggungjawaban pengeluaran.
  - 5) Diisi dengan bulan pertanggungjawaban pengeluaran.
  - 6) Diisi dengan nama bendahara pengeluaran dan tanda tangan.
  - 7) Diisi dengan nama Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna anggaran. Penandatanganan oleh Pengguna anggaran baru dilakukan setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD.
  - 8) Jumlah Penerimaan diisi :
    - ) SP2D diisi dengan jumlah SP2D yang diterima dari BUD;
    - ) Potongan Pajak PPN diisi dengan jumlah potongan PPN;
    - ) Potongan Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah potongan PPh 21;
    - ) Potongan Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah potongan PPh 22;
    - ) Potongan Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah potongan PPh 23;
    - ) Potongan lain-lain diisi dengan jumlah potongan lain selain yang disebutkan diatas;
    - ) Jumlah Penerimaan diisi dengan jumlah SP2D ditambah Potongan PPN, Potongan PPh 21, Potongan PPh 22, Potongan PPh 23 dan Potongan lain-lain.
  - 9) Jumlah Pengeluaran diisi:
    - ) SPJ (LS + UP/GU/TU) diisi dengan jumlah pembelanjaan;
    - ) Penyetoran Pajak PPN diisi dengan jumlah Penyetoran PPN;
    - ) Penyetoran Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 21;
    - ) Penyetoran Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 22;
    - ) Penyetoran Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 23;
    - ) Penyetoran lain-lain diisi dengan jumlah Penyetoran lain selain yang disebutkan di atas;
    - ) Jumlah Pengeluaran diisi dengan jumlah SP2D ditambah Penyetoran PPN, Penyetoran PPh 21, Penyetoran PPh 22, Penyetoran PPh 23 dan Penyetoran lain-lain.
- Kolom 1** diisi dengan kode rekening.
- Kolom 2** diisi dengan uraian nama rekening.
- Kolom 3** diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
- Kolom 4** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu.
- Kolom 5** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ bulan berjalan.
- Kolom 6** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 7** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu berdasar DPAN data dari PPTK.
- Kolom 8** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ bulan ini (bulan berjalan) berdasar DPAN data dari PPTK.
- Kolom 9** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini berdasar DPAN data dari PPTK (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 10** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan lalu.
- Kolom 11** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU bulan ini.
- Kolom 12** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 13** diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.
- Kolom 14** diisi dengan Jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+ UP/ GU/TU sampai dengan bulan ini.

**30.B Format Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)**

**FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
REGISTER PENERIMAAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

Halaman : ....

<b>No. Urut</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah SPJ (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1	2	3	4	5
		<b>Jumlah</b>		

Mengetahui,

**Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

....., tanggal .....

**PPK-SKPD**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**30.C Format REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGELUARAN (SPJ)**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGELUARAN (SPJ)**

Halaman : ...

<b>No. Urut</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah SPJ (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1	2	3	4	5
		<b>Jumlah</b>		

....., tanggal .....

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran**

**PPK-SKPD**

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

(nama lengkap)  
NIP.

**30.D Format Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
REGISTER PENOLAKAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

Halaman : ....

<b>No. Urut</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah SPJ (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1	2	3	4	5
		<b>Jumlah</b>		

Mengetahui,

**Pengguna Anggaran/ Kuasa  
Pengguna Anggaran**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

....., tanggal .....

**PPK-SKPD**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

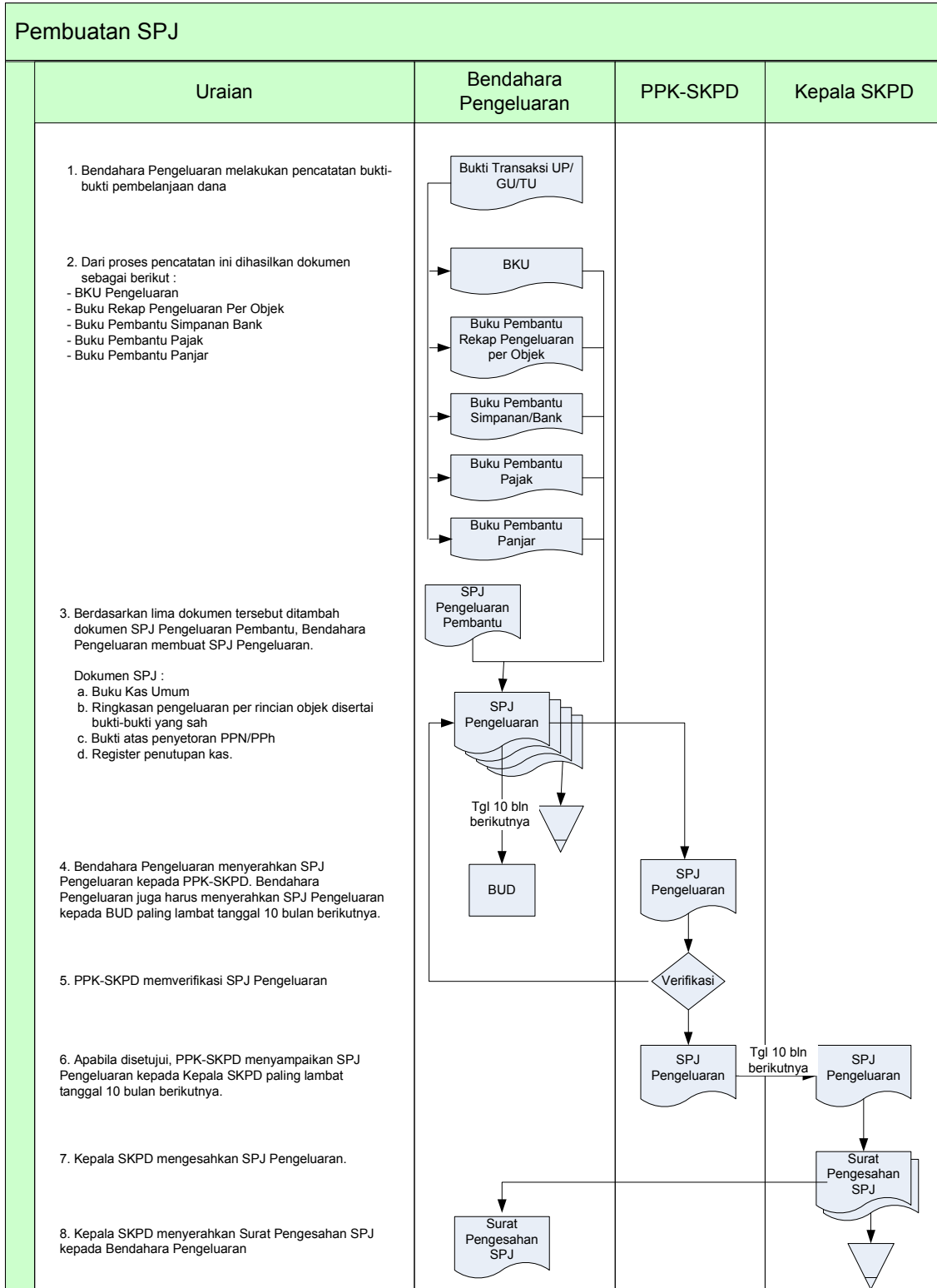
**Langkah 2 Register SPJ**

Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan SPJ yang telah disetujui/ditolak oleh PA dan memasukkan data tersebut ke dalam dokumen berikut sesuai peruntukannya. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
- register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
- surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
- register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
- register penutupan kas.



**30.E Bagan Alir**



### **31.A Langkah-Langkah Teknis Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran Pembantu**

#### **Langkah 1**

Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP, GU, dan TU, kemudian bukti pembelanjaan tersebut diarsipkan. Dari proses pencatatan ini, Bendahara pengeluaran pembantu **hanya akan** mencatat pengeluaran atas pembelanjaan dana tersebut pada dokumen-dokumen sebagai berikut:

- Buku Kas Pengeluaran Pembantu
- Buku Pajak PPN/PPH Pembantu
- Buku Panjar Pembantu

Ketiga dokumen ini dibuat arsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ-Belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen dalam SPJ Pengeluaran Pembantu. Kemudian dirangkum menjadi SPJ-Belanja yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

#### **Langkah 2**

Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Pengeluaran Pembantu.

Dalam hal SPJ Pengeluaran Pembantu tersebut ditolak, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dibahas kembali.

Setelah Bendahara Pengeluaran memberikan persetujuan terhadap SPJ Pengeluaran Pembantu, maka SPJ pengeluaran pembantu harus disertakan Bendahara Pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran.

**31.B Format Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran Pembantu**

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PEMBANTU PENGELUARAN  
(SPJ BELANJA)**

SKPD : 1)  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran : 2)  
 Bendahara : 3)  
 Pengeluaran : 4)  
 Tahun Anggaran : 4)  
 Bulan : 5)

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa*)			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
<b>JUMLAH</b>													
	<b>Penerimaan</b> <sup>8)</sup>												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	<b>Jumlah Penerimaan</b>												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa <sup>*)</sup>			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	<b>Pengeluaran<sup>9)</sup></b>												
	<b>- SPJ (LS + UP/GU/TU)</b>												
	<b>- Peyetoran Pajak</b>												
	<b>a. PPN</b>												
	<b>b. PPh-21</b>												
	<b>c. PPh-22</b>												
	<b>d. PPh-23</b>												
	<b>- Lain-lain</b>												
	<b>Jumlah Pengeluaran</b>												
	<b>Saldo Kas</b>												

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran<sup>7)</sup>**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

....., tanggal .....

**Bendahara Pengeluaran<sup>6)</sup>**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

### **Cara Pengisian SPJ Pengeluaran:**

*\*) Diisi berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran*

- 1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat daerah.
- 2) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- 3) Diisi dengan nama bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat daerah.
- 4) Diisi dengan Tahun anggaran Pertanggungjawaban pengeluaran.
- 5) Diisi dengan bulan pertanggungjawaban pengeluaran.
- 6) Diisi dengan nama bendahara pengeluaran dan tandatangan.
- 7) Diisi dengan nama Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna anggaran. Penandatanganan oleh Pengguna anggaran baru dilakukan setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD.
- 8) Jumlah Penerimaan diisi :
  - ) SP2D diisi dengan jumlah SP2D yang diterima dari BUD;
  - ) Potongan Pajak PPN diisi dengan jumlah potongan PPN;
  - ) Potongan Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah potongan PPh 21;
  - ) Potongan Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah potongan PPh 22;
  - ) Potongan Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah potongan PPh 23;
  - ) Potongan lain-lain diisi dengan jumlah potongan lain selain yang disebutkan di atas;
  - ) Jumlah Penerimaan diisi dengan jumlah SP2D ditambah Potongan PPN, Potongan PPh 21, Potongan PPh 22, Potongan PPh 23 dan Potongan lain-lain.
- 9) Jumlah Pengeluaran diisi:
  - ) SPJ (LS + UP/GU/TU) diisi dengan jumlah pembelanjaan;
  - ) Penyetoran Pajak PPN diisi dengan jumlah Penyetoran PPN;
  - ) Penyetoran Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 21;
  - ) Penyetoran Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 22;
  - ) Penyetoran Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 23;
  - ) Penyetoran lain-lain diisi dengan jumlah Penyetoran lain selain yang disebutkan di atas;
  - ) Jumlah Pengeluaran diisi dengan jumlah SP2D ditambah Penyetoran PPN, Penyetoran PPh 21, Penyetoran PPh 22, Penyetoran PPh 23 dan Penyetoran lain-lain.

**Kolom 1** diisi dengan kode rekening.

**Kolom 2** diisi dengan uraian nama rekening.

**Kolom 3** diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening

**Kolom 4** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu.

**Kolom 5** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ bulan berjalan.

**Kolom 6** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).

**Kolom 7** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu berdasarDPAn data dari PPTK.

**Kolom 8** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ bulan ini (bulan berjalan) berdasarDPAn data dari PPTK.

**Kolom 9** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini berdasarDPAn data dari PPTK (akumulasi sampai dengan bulan ini).

**Kolom 10** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan lalu.

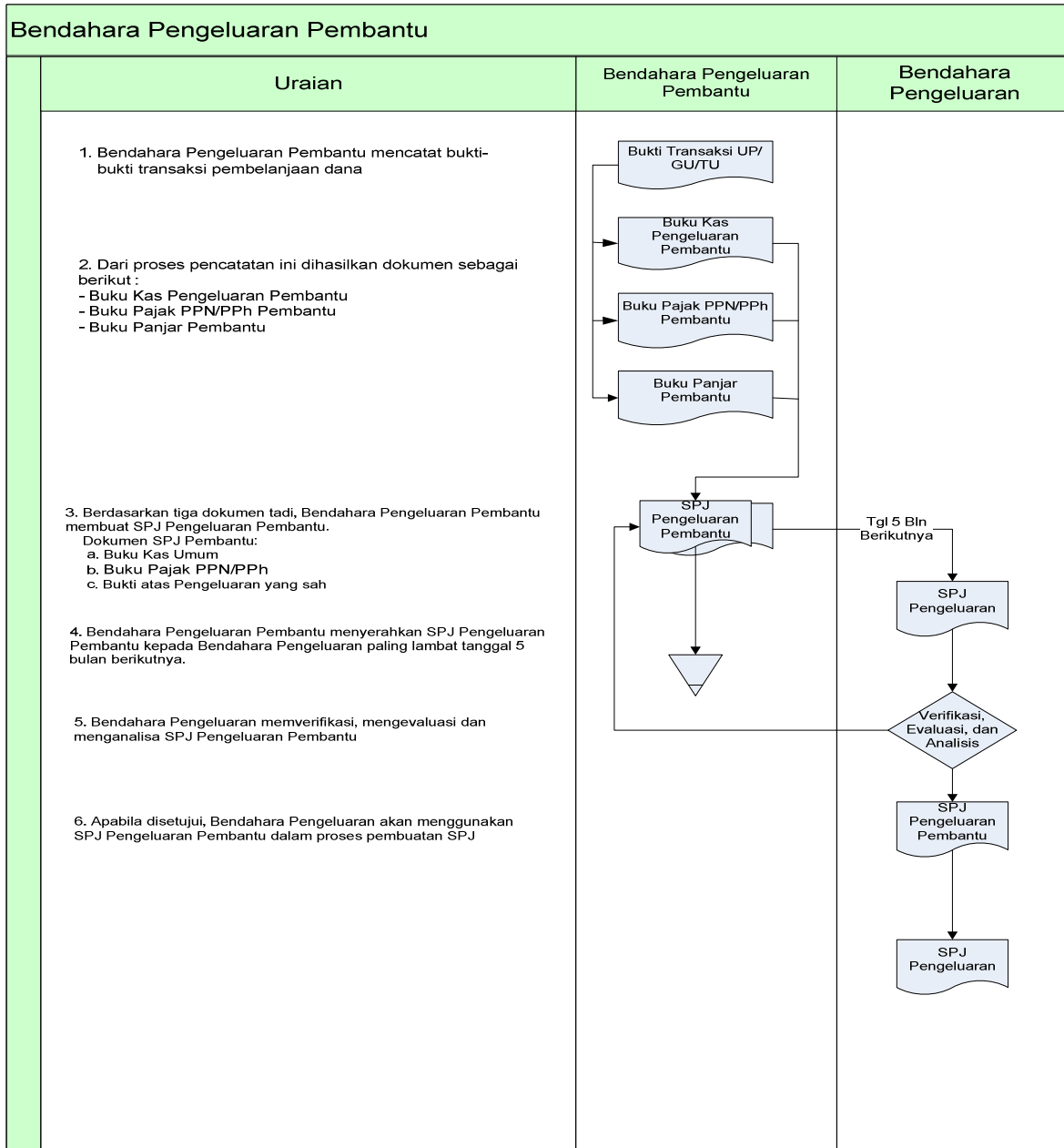
**Kolom 11** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU bulan ini.

**Kolom 12** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).

**Kolom 13** diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

**Kolom 14** diisi dengan Jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+ UP/ GU/TU sampai dengan bulan ini.

**31.C Bagan Alir**



**SEKRETARIS DERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**

**ADE RACHMAT ALI**

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**